



### CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

La suscrita secretaria Municipal del municipio de Mercedes de Oriente, La Paz en uso de las facultades que confiere la ley, por medio de la presente **CERTIFICA:** el punto de acta N° 08 de la Corporación Municipal y que se encuentra en el acta N° 66 del libro de actas y acuerdos municipales que lleva esta Alcaldía Municipal y que literalmente dice:

#### **ACTA N° 66**

Sesión ordinaria celebrada por la honorable Corporación Municipal del municipio de Mercedes de Oriente Departamento La Paz el día sábado 07 de noviembre del año 2015 en el salón de sesiones de esta Alcaldía Municipal siendo las 10:00 a.m. presidida por el señor Alcalde Municipal Luís Beltrán Manzanares con asistencia de los miembros siguientes: Miguel Patricio Maldonado regidor Primero, Fátima Nohemí Zavala regidor segundo, Elmer Leonel Maldonado regidor tercero, Alfonso Maldonado Moreno regidor cuarto y la suscrita secretaria municipal del despacho que da fe, se procedió de la forma siguiente:

**La Corporación Municipal acordó y aprobó los siguientes manuales aplicables a la Ley de Carrera Administrativa Municipal (CAM)**

- a) Manual de reclutamiento y selección del personal
- b) Manual de capacitación
- c) Manual de evaluación y desempeño
- d) **Manual de organizaciones y funciones**
- e) **Manual de puestos y salarios**

Y no habiendo más que tratar se cerró la sesión firmando para constar.

Firma y sello Alcalde Municipal Luís Beltrán Manzanares, firma Miguel Patricio Maldonado regidor Primero, Fátima Nohemí Zavala regidor segundo, Elmer Leonel Maldonado regidor tercero, Alfonso Maldonado Moreno regidor cuarto, firma y sello Hilda Lilian Mejía Díaz Secretaria Municipal.

#### **ES CONFORME SU ORIGINAL.**

Extendida en la Alcaldía Municipal de Mercedes de Oriente, Departamento La Paz a los 30 días del mes de mayo del año 2024.



**LISNEY ULICER MALDONADO MEJIA**  
Secretario Municipal

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Comisionado (da) Municipal

**Ubicación del Puesto:** Equipo Asesor de la corporación Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** a la ciudadanía del municipio

**Puestos supervisados:** N/A

## **FINALIDAD**

El comisionado municipal es un representante de la sociedad civil, electo por la Corporación Municipal en cabildo abierto, de una propuesta de cuatro personas que al efecto deben formular las organizaciones de la sociedad civil, es elegido para un periodo de dos años, pudiendo ser reelecto nuevamente. Si las organizaciones de la sociedad civil lo proponen y la Corporación Municipal lo acepta.

Es importante hacer notar que la elección del Comisionado Municipal es independiente al periodo de gestión corporativa; es decir, si el Comisionado Municipal fue elegido por la anterior Corporación Municipal y no ha cumplido su periodo de dos años, la Corporación Municipal entrante no puede removerlo de su cargo hasta que se cumpla el periodo correspondiente puede nuevamente invitar a las organizaciones de la sociedad civil a presentar los candidatos.

## **FUNCIONES**

1. De acuerdo a la ley, las funciones del Comisionado Municipal se pueden agrupar en cuatro áreas de actuación:
  - Vigilancia,
  - Canal de comunicación,
  - Apoyo a sectores vulnerables, y;
  - Contralor Social
2. Consolidar la democracia y la gobernabilidad, reforzando la descentralización de funciones y facultades gubernamentales con la activa participación de la sociedad civil.
3. Transformar el municipio a partir de un enfoque integrado con transparencia, gobernabilidad y mayores espacios de participación ciudadana.
4. Promover el respeto a los derechos del ciudadano.

5. Ayudar a diagnosticar, investigar y prevenir los diversos tipos de comportamiento ilícito y garantizarle al ciudadano el manejo transparente de la Hacienda Municipal.
6. Contribuir al combate de los actos de corrupción a fin de devolverle al ciudadano la confianza y la credibilidad en las autoridades e instituciones.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- El Comisionado Municipal debe ser persona que resida permanentemente en el municipio, para que conozca a cabalidad el ambiente del municipio.
- Observar algunas virtudes, tales como la apoliticidad, la prudencia, la mesura y la integridad.
- Preferentemente debería alguna formación académica para que pueda ejercer sus funciones con mejor calidad.
- Que sea una persona comprometida con el desarrollo del municipio, ya que sus funciones las desempeñara de manera gratuita.
- Debe ser una persona con criterio propio y amplio sentido de responsabilidad para que su trabajo tenga los efectos deseados.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Comisión de Transparencia

**Ubicación del puesto:** Equipo Asesor de la Corporación Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Ciudadanía del municipio

**Puestos supervisados:** N/A.

## **FINALIDAD**

Es una instancia organizativa que no está contemplada en la Ley de Municipalidad, pero ha sido establecida para apoyar las actividades de la sociedad civil orientadas a lograr una mayor transparencia y rendición de cuentas sobre la gestión municipal, mediante un espacio para impulsar procesos de auditoría social que potencien la incorporación de la sociedad civil en la vigilancia y control de los recursos municipales. Su marco normativo puede, sin embargo, derivarse de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **FUNCIONES**

1. Colaborar con el Comisionado Municipal en el manejo adecuado, honrado y transparente de los recursos municipales.
2. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas sobre probable desvío malversación de fondos municipales.
3. Llevar al Tribunal Superior de Cuentas u otras instancias similares los casos comprobados de corrupción y manejo inadecuados de fondos por parte de autoridades municipales.
4. Extender la función auditora a las demás instituciones encargadas del manejo de fondos públicos.

## **RESOLUCIONES**

Las disposiciones que emita la Comisión de Transparencia, se harán en forma de dictámenes y recomendaciones y se comunicaran a la Corporación Municipal y la ciudadanía en general para su conocimiento y demás fines.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Secretaria(o) Municipal

**Ubicación del Puesto:** Secretaria Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Asistente Secretario (a).

## **FINALIDAD**

Es el/la encargada(o) de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, el Alcalde (sa) y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del este puesto, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes al puesto están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero se limitan a:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal y la sociedad civil organizada el municipio, las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (Agenda).
3. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y cada mes a la Biblioteca Municipal.
4. Certificar y notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal al público solicitante.
5. Elaboración de actas y certificaciones de las mismas, en las que se especifique los puntos tratados como ser presentación de informes, proyectos, presupuesto, rentísticos, etc.
6. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
7. Transmitir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
8. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde (sa) y de la Corporación Municipal.
9. Asistir al Alcalde (sa) en la celebración de los Actos Matrimoniales.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
11. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde (sa), celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.

12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno y a publicación de los mismos.
13. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
14. Ubicar los acuerdos principales de las sesiones de la Corporación Municipal en lugares visibles para que sean de conocimiento público.
15. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por la ley a rendir ante los regidores y a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
16. Brindar información a los estudiantes de los diferentes colegios que lo soliciten.
17. Llevar el control de las asistencias de los miembros de la Corporación Municipal a las diferentes sesiones y certificar la misma para el respectivo pago de la dieta.
18. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

## **RESPONSABILIDADES POR:**

Equipo de oficina, (computadora, impresora, archivos, librerías, escritorio, mesas, sillas, fotocopiado)

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Para ser secretario/a Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos:

Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional con conocimiento del marco legal municipal, y tener buena letra o manejar procesadores de palabras.

## **FUNCIONES**

1. Atender a las solicitudes de información que sobre la gestión administrativa de la municipalidad se requieran.
2. Orientar y remitir en caso de que la solicitud de información no corresponda a la municipalidad.
3. Actualizar la información de carácter público, archivando documento y gestionando trámites de solicitud de información.
4. Mantener controles y estadísticas de la información solicitada y conferida, emitiendo reportes periódicos sobre las gestiones realizadas al Secretario Municipal y quien los requiera.

Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Catastro	La coordinación de actividades relacionadas con los dominios plenos	Diaria
Administración tributaria	Actividades relacionadas con la solvencia Municipal	Diaria
Tesorería	Remisión de listado de miembros de Corporación Municipal	Cada quince días
Unidad Municipal Ambiental	Correspondencia y coordinación de actividades	
Departamento Municipal de Justicia	Correspondencia y coordinación de actividades	
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición del informe final	Cada tres meses
Relaciones con persona	De otras instituciones	
Población del municipio y visitantes	Aclarar dudas o consultas sobre temas específicos	
Representantes de organizaciones no gubernamentales y gubernamentales	Organización de actividades	

5. Cumpliendo en tiempo y calidad de las solicitudes de información.
6. Control y buen uso de los recursos facilitados para el cumplimiento de sus funciones.
7. Facilitar el apoyo que sea necesario Secretario Municipal, de forma que tal se garantice el cumplimiento de los objetivos de transparencia y acceso a la información pública.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Tesorero(a) Municipal

**Ubicación del puesto:** Tesorería Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal.

**Puestos supervisados:** N/A

## **FINALIDAD**

El tesorero/a Municipal es responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Municipal y lo establecido en la Ley de Municipalidades.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Realizar pagos ordenados por el Alcalde (sa) cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
2. correspondientes.
3. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos e impuestos, servicios administrativos, transferencias, donaciones préstamos etc. Y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
4. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
5. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
6. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
7. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
8. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
9. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde (sa) de los movimientos de los ingresos y egresos. (informes rentísticos)
10. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.

11. Organizar el archivo de los recibos, órdenes de pago, verificando, numeración, cantidad y emisión.
12. Elaborar órdenes de pago para los diferentes pagos realizados por la municipalidad, verificando que existan los fondos asignados en el presupuesto.
13. Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
14. Efectuar y proceder al pago de la planilla de los empleados municipales permanentes, temporales y por jornales.
15. Elaborar en coordinación con la Secretaria Municipal y otros el Jefes según corresponda, las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
16. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
17. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

### **RESPONSABILIDADES POR:**

Equipo de oficina, (computadora, impresora, archivos, libreros, escritorios, mesas, sillas, UPS.

### **RELACIONES DEL PUESTO:**

Relaciones con	Las Dependencias	Municipales
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia

Administración Tributaria	Actividades relacionadas con las boletas	Diaria
Contabilidad	Verificación de fondos en renglones presupuestarios	Diaria
Coordinación de equipo editor de informe de gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final.	Cada tres meses.
Relaciones con Población del municipio y visitantes	Personas de Aclarar dudas o consultas sobre temas específicos	Otras instituciones
Representantes de organizaciones no Gubernamentales y Gubernamentales	Coordinación de algunas actividades	

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Tesorero(a) Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos:

Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional de la Contabilidad, honrado y organizado. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento Municipal de Justicia

**Ubicación del puesto:** Departamento Municipal de Justicia

**Puesto a quien reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Encargado de centro de conciliación, defensor(a) Municipal de la Niñez y la familiar, Alcaldes Auxiliares

## **FINALIDAD**

Es el encargado de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal establecidas en la Ley de Policía Convivencia Social, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
2. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, fiestas, etc.)
3. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas
4. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía y Convivencia Social.
5. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
6. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
7. Autorizar permisos para terrajes, exhumaciones e inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
8. Extender documentos de matrícula de fierros.
9. Extender permisos para serenatas, loterías y juegos permitidos por la Ley.
10. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto.
11. Ejercer el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
12. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.

13. Control de animales vagos y establecimiento del poste público (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
14. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
15. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
16. Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
17. Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
18. Coordinar acciones con la Policía Nacional y juzgados competentes para acciones de cobros, multas y otros en la población.
19. Presentar la información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
20. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

## **RESPONSABILIDADES POR:**

Equipo de oficina, (computadora, impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas, fotocopidora)

**REIACIONES DEL PUESTO:**

Dependencia con	Las Dependencias	Municipales
Administración Catastral	Permisos de construcción y mediciones	Diaria
Administración tributaria	Gestión pago de impuestos, tasas servicios autorizaciones cartas de venta, permisos	Diaria
Unidad Municipal Ambiental	Dictámenes, atención denuncias inspecciones	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con Población en general	Personas de Denuncias y resoluciones de las mismas	Otras instituciones Diaria
Instituciones privadas y publicas	Coordinación de actividades	

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Alcaldes Auxiliares

**Ubicación del puesto:** En cada barrio, colonia, aldea y caserío del municipio

**Puesto a quien reporta:** Alcalde Municipal, a través del departamento Municipal de Justicia.

## **FINALIDAD**

Los Alcaldes Auxiliares son los representantes directos del Alcalde (sa) Municipal en la jurisdicción municipal (barrios, colonias, aldeas, y caseríos) a la que pertenecen o hayan sido asignados. Son nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde (sa), de entre una terna seleccionada y presentada por la comunidad.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde (sa) Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Por delegación expresa del Alcalde (sa), resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.
3. Recibir, 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 (sa) Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
4. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personas extrañas a la comunidad.
5. Cumplir con las regulaciones que emite la Corporación Municipal sobre sus funciones.
6. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Los Alcaldes Auxiliares tienen derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo del término que representan. Los Alcaldes Auxiliares deben reunir los siguientes requisitos: Ser hondureños mayores de 18 años que estén en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, ser líderes de las comunidades que representan y mantener buenas relaciones interpersonales.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**Ubicación del puesto:** Departamento de recursos Humanos

**Puesto a quien reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** a todos los empleados municipales.

## **FINALIDAD**

Es la unidad de contratación, supervisión, seguimientos, amonestaciones, calificación, control, capacitación, y despido del personal todo de acuerdo al marco legal vigente.

Trabajo profesional de gran responsabilidad que requiere coordinar, dirigir y supervisar las labores que conlleva administrar las relaciones de los empleados de la municipalidad. Se dictan instrucciones generales actuando con amplia independencia de criterios pero siguiendo procedimientos establecidos y leyes laborales. Tiene su fundamento legal en el Art. 25, numeral 2 y Art. 63 de la Ley de Municipalidades.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.
2. Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el libro de Acuerdos y Nombramientos.
3. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
4. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
5. Promover información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
6. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración del personal.
7. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
8. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los requisitos humanos.

9. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
10. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
11. Administrar el programa de calificación de méritos.
12. Supervisar y normalizar la disciplina.
13. Implementar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
14. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
15. Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal.
16. Apoyar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y contrato.
17. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración personal.
18. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
19. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
20. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.
21. Elaborar actas de audiencia.
22. Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados.
23. Organizar archivo de personal inactivo o cancelado.
24. Diseñar calendario de vacaciones de personal, coordinado con los jefes de departamento.
25. Participar en la preparación del libro de sueldos para la formulación del presupuesto anual.
26. Conciliaciones con el ministerio del trabajo por demandas de los empleados.
27. Preparar informe al Corporación Municipal de los procesos planificados y ejecutados.
28. Realizar otras actividades afines.

## **RESPONSABILIDADES POR:**

Equipo de oficina, (computadora, impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas, fotocopidora)

## RELACIONES DEL PUESTO:

Relaciones con	Las Dependencias	Municipales
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Todas las dependencias	Control de personal referente a salidas fuera del edificio municipal para atender asuntos de trabajo o personales	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con	Personas de	Otras instituciones
Población en General	Denuncias de atención al público, resoluciones de las mismas	Diaria
Instituciones Privadas y Publicas	Coordinación de actividades	Eventual

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser mayor de edad, hondureño, ciudadano, en pleno goce de sus derechos, Título de educación secundaria o universitaria, preferiblemente con licenciatura en administración pública, ciencias jurídicas y sociales o en administración de empresas, psicología.

Conocimientos considerables de las leyes de las técnicas y procedimientos utilizados en la administración de los recursos humanos.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Asistente de Secretaria Municipal

**Ubicación del puesto:** Secretaria Municipal

**Puesto a quien reporta:** Secretaria Municipal

**Puestos supervisados:** N/A

## **FINALIDAD**

Es responsable de coordinar y controlar trabajos de secretariado para su jefe inmediato, canaliza comunicaciones, prepara en forma personal y directa la correspondencia rutinaria, toma dictados y realiza cartas e informes, mantiene el archivo privado y maneja con discreción información confidencial.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento de secretaria y de la oficina del Señor Alcalde Municipal.
2. Llevar un control y manejo eficiente del archivo los documentos de Secretaria Municipal y del señor Alcalde Municipal.
3. Atender la planta telefónica llevando un registro y control de llamadas telefónicas efectuadas.
4. Elaborar o transcribir toda la comunicación interna y externa como circulares, memorándums, cartas, notas y otras relacionadas.
5. Coordinar con instituciones la realización de convocatorias para talleres o reuniones de trabajo.
6. Enviar a la secretaria de Gobernación y Justicia en las fechas estipuladas en la Ley de Municipalidades, documentos tales como: Plan de arbitrios, presupuesto de ingresos /egresos, liquidación presupuestaria, informes de gestión, etc.
7. Elaboración de Ordenes de compras según formato aprobado por la Corporación Municipal.
8. Elaboración de expedientes de los diferentes matrimonios celebrados en el municipio y remitirlos al Registro Nacional de las personas.
9. Llevar un registro de las personas que visitan el departamento y la municipalidad.
10. Atender a las personas que visitan el departamento y la municipalidad.
11. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser asistente del departamento de Secretaria Municipal se necesita reunir derechos civiles y políticos, cumplir con lo siguiente: Educación indispensable Secretaria, deseable tener conocimiento y experiencia en:

Redacción y Ortografía, Buenas relaciones humanas, Habilidad para trabajar en equipo, Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita, Amplios conocimientos en el uso de hojas electrónicas y procesador de palabras.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Secretaria del Alcalde (sa)

**Ubicación del puesto:** Oficina del Alcalde (sa) Municipal

**Puesto a quien reporta:** Secretaria Municipal

**Puestos supervisados:** N/A

## **FINALIDAD**

Es responsable de coordinar y controlar trabajos de Secretariado para su jefe inmediato, canaliza comunicaciones, prepara en forma personal y directa la correspondencia rutinaria, toma dictados y realiza cartas e informes, mantiene el archivo privado y maneja con discreción información confidencial.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Manejar adecuadamente la correspondencia de la oficina del señor Alcalde Municipal y Vice Alcalde.
2. Llevar un control y manejo eficiente del archivo los documentos del señor Alcalde Municipal y Vice Alcalde.
3. Atender la planta telefónica llevando un registro y control de llamadas telefónicas efectuadas.
4. Elaborar o transcribir toda la comunicación interna y externa como circulares, memorándums, cartas, notas, y otras relacionadas.
5. Elaboración de expedientes de las diferentes instituciones o personas que acuden a citas con el señor Alcalde Municipal.
6. Llevar un registro de las personas que visitan la municipalidad, según libro de visitas.
7. Atender a las personas que visitan el departamento y la municipalidad.
8. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Para ser asistente del departamento de Secretaria Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, cumplir con lo siguiente: Educación indispensable Secretaria, deseable tener conocimiento y experiencia en:

Redacción y Ortografía, Buenas relaciones humanas, Habilidad para trabajar en equipo, habilidad para comunicarse en forma oral y escrita, Amplios conocimientos en el uso de hojas electrónicas y procesador de palabras.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe de Administración Tributaria

**Ubicación del puesto:** Departamento de Administración Tributaria

**Puesto a quien reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Asistente de Administración Tributaria

## **FINALIDAD**

Es el/la responsable de ejecutar la administración tributaria municipal y planificar, organizar, dirigir, coordinar, y supervisar las actividades para la captación de ingresos; se encargan de la atención de contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del departamento de administración tributaria.
2. Llevar el registro de contribuyente por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
4. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
5. Coordinar con la Tesorería Municipal el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
6. Elaborar conjuntamente con la tesorería municipal la política de recuperación de la mora.
7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
9. Supervisar la ejecución de planes y programas de auditoría fiscal.
10. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.

11. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales y sociedad civil organizada, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y tasas por servicios.
12. Coordinar acciones con la Sección de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
13. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos propios municipales.
14. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación, y recaudación de tributos municipales
15. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y plan de arbitrios.
16. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de la administración tributaria.
17. Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
18. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
19. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por ley a rendir ante los regidores y a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
20. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

## RESPONSABILIDADES POR:

Equipo de oficina, (computadora, impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas)

## RELACIONES DEL PUESTO

Relaciones Con	Las Dependencias	Municipales
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Tesorería	Facturación y cobros de impuestos y tasas	Diaria
Secretaria	Dominios plenos, pago de boletas	Diaria
Catastro	Actividades de cobros	Diaria
Departamento municipal de justicia	Autorización cartas de ventas y guías	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y	Cada tres meses

	colaboración en la edición de informe final	
Relaciones Con	Personas De	Otras instituciones
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Para ser Jefe del Departamento de Administración Tributaria se requiere: ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, perito mercantil y contador público, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Policía Municipal

**Ubicación del puesto:** Departamento Municipal de Justicia

**Puesto a quien reporta:** Jefe del Departamento Municipal de Justicia

**Puestos supervisados:** N/A

## **FINALIDAD**

Se encarga de velar por el cumplimiento de las normas y ordenanzas municipales; mantener el orden y seguridad de los ciudadanos del municipio y turistas.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de estos puestos son, pero no se limitan a:

1. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales de carácter, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
2. Apoyar las acciones de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, coordinando para efecto con el Director De Justicia Municipal.
3. Control exhaustivo en el perímetro de su área asignada.
4. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y modalidad publica del vecindario.
5. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
6. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
7. Apoyar en el ordenamiento del comercio ambulatorio, la ocupación de la vía pública, y de las áreas verdes.
8. Cumplir estrictamente con los reglamentos y leyes.
9. Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
10. Cumplir las instrucciones del personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato y otras en coordinación con la gerencia respectiva.
11. Apoyar en el ordenamiento del comercio ambulatorio, la ocupaciones las vía publica y de las áreas verdes.
12. Otras funciones que se asigne.

## RESPONSABILIDADES POR:

Equipo el cual fuese asignado.

## RELACIONES DEL PUESTO:

Relaciones Con	Las Dependencias	Municipales
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Catastro	Coordinación de supervisión de obras de construcción	Diaria
Relaciones Con	Personas De	Otras Instituciones
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria
Policía Nacional	Denuncias	Diaria, Semanal

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Asistente de Administración Tributaria

**Ubicación del puesto:** Departamento de Administración Tributaria

**Puesto a quien reporta:** Jefe de Administración Tributaria

**Puestos supervisados:** N/A

## **FINALIDAD**

Se encarga de atender y brindar asistencia al contribuyente, de llevar el registro, archivo de los mismos, responsables de las actividades de facturación y de prestar apoyo para el desarrollo de las auditorías fiscales.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: personal, industrias, comercios, pecuario y servicios, extracción o explotación de recursos.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente, según el tipo de impuesto.
3. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
4. Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
5. Realizar operativos y actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
7. Elaborar avisos de cobro y hacer las notificación y los requerimiento, facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria, ya sea por una sola vez o repetitivamente.
8. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
9. Informar a su Jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
10. Coordinar diariamente con su Jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.

11. Buscar por medio del apremio de oficina, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.
12. Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
13. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.
14. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente y los listados de saldos.
15. Revisión de las declaraciones juradas de impuesto presentadas.
16. Formulación de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas.
17. Practicar auditorias periódicas sobre todo a las empresas o comercios para establecer la veracidad de la información.
18. Presentar informes a su Jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
19. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el asesor legal de la municipalidad tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
20. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser el asistente del Departamento de Administración Tributaria se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe (a) del Departamento de Contabilidad

**Ubicación del puesto:** Departamento de Contabilidad

**Puesto a quien reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** N/A

## **FINALIDAD**

Se encarga de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente a su Jefe Inmediato, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
3. Recibir informes de ingresos y egresos de la Tesorería para efectuar las conciliaciones correspondientes.
4. Verificar tanto en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Administración Tributaria para ser respectiva contabilización.
5. Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, sub programa y programa.
6. Verificar la aplicación de la codificación contable, según manual de clasificación contable de la Secretaría de Gobernación y Justicia.
7. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
8. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
9. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
10. Preparar Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
11. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

## **RESPONSABILIDADES POR:**

Equipo de oficina, (computadora, impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas sillas, sumadora)

### RELACIONES DEL PUESTO:

Relaciones Con	Las Dependencias	Municipales
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Tesorería	Coordinación de pagos, ingresos y otros	Diaria
Secretaría Municipal	Dominios plenos, pago de boletas	Diaria
Administración tributaria	Registro de ingresos y egresos	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses
Relaciones Con	Personas De	Otras Instituciones
Instituciones financieras locales	Movimientos de las cuentas	Semanal, mensual

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe la Sección de Contabilidad y Presupuesto se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe (a) del Departamento de Presupuesto

**Ubicación del puesto:** Departamento de Presupuesto

**Puesto a quien reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** N/A

## **FINALIDAD**

Se encarga de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipal, a través del manejo de registros y controles presupuestarios.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la municipalidad.
2. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su jefe inmediato.
3. Recibir informes de egresos de lo Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
4. Verificar tanto en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Administración Tributaria para ser respectiva contabilización.
5. Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, sub programa, y programa.
6. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria, según manual de clasificación presupuestaria de la Secretaría de Gobernación y Justicia.
7. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los artículos 93, 94, 95, 96, 97, y 98 de la Ley de Municipalidades.
8. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
9. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
10. Preparar la liquidación del presupuesto y rendición de cuentas al final del periodo fiscal y presentarla a su jefe inmediato.
11. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de municipalidades y su reglamento,

observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de formulación, administración y control presupuestario" que se elaborara para tales propósitos.

12. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la secretaria de gobernación y justicia.
13. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
14. Preparar el anteproyecto de presupuesto y Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
15. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

### RESPONSABILIDADES POR:

Equipo de oficina, (computadora, impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas, sumadora)

### RELACIONES DEL PUESTO:

Relaciones Con	Las Dependencias	Municipales
Tesorería	Coordinación de pagos, ingresos y otros	Diaria
Secretaria municipal	Dominios plenos, pago de boletas	Diaria
Administración Tributaria	Registro de ingresos	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses
Relaciones Con	Personas De Otras	Instituciones
Instituciones financieras locales	Movimientos de las cuentas	Semanal, mensual

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe de Administración Catastral

**Ubicación del puesto:** Departamento de Administración Tributaria

**Puesto a quien reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Asistente de Catastro y personal de levantamiento catastral.

## **FINALIDAD**

Es responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del Desarrollo Urbano del Municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delimitación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidad y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
5. Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.

7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información por ellos requerida.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión ente predios, sitios y municipios.
9. Elaborar y remitir a la Sección de Administración Tributaria el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y las otras áreas técnico operativo de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre periodos.
12. Diseño de planos catastrales para uso del departamento y planos de propiedades según lo soliciten los propietarios de los predios.
13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
14. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
15. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

## **RESPONSABILIDADES POR:**

Equipo de oficina, (computadora, impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas, GPS, UPS, Cintas Métricas)

## RELACIONES DEL PUESTO:

Relaciones Con	Las Dependencias	Municipales
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Departamento Municipal de Justicia	Coordinación de actividades	Diaria
Secretaría Municipal	Dominios plenos	Diaria
Administración Tributaria	Coordinación de actividades relacionadas con el IBM	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses
Relaciones Con	Personas De	Otras Instituciones
Población en General	Solicitudes y Pagos efectuados sobre IBM	Diaria

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de Administración Catastral se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Asistente de Administración Catastral

**Ubicación del puesto:** Departamento de Administración Catastral

**Puesto a quien reporta:** Jefe del Departamento de Administración Catastral

**Puestos supervisados:** N/A

## **FINALIDAD**

Es responsable por asistir a su jefe inmediato en el desarrollo de las actividades de la delineación, medición, archivo y actualización de las mejoras efectuadas en los bienes inmuebles del municipio y de atención a los contribuyentes.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Revisar y actualizar los formularios catastrales.
2. Postear las tarjetas de los contribuyentes, llevando un control de listado de contribuyentes.
3. Asistir a su jefe en la definición de zonas homogéneas
4. Participar en la reunión de concertación valores con catastrales con la comunidad.
5. Planificar, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles y su actualización.
6. Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales.
7. Mantener actualizado los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
8. Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles.
9. Registrar las solicitudes y reclamos presentados y atendidos.
10. Revisar el listado de contribuyentes, propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro.
11. Colaborar en la elaboración del plan operativo y presupuesto del departamento.
12. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a su jefe inmediato.
13. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser asistente del Jefe de Administración Catastral se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, haber cursado la educación secundaria como mínimo, experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe de la Unidad Municipal Ambiental

**Ubicación del puesto:** Unidad Municipal Ambiental

**Puesto a quien reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** N/A

## **FINALIDAD**

Es responsable de la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del medio ambiente y de los recursos naturales en la jurisdicción municipal.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

### **a) FUNCIONES PRINCIPALES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:**

1. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
2. Conocer ampliamente la gestión ambiental nacional y sistema de gestión ambiental municipal y velar porque se cumplan en el término municipal las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.
3. Apoyar las políticas gubernamentales en materia ambiental.
4. Coordinar con otras organizaciones, públicas y privadas ambientalistas las actividades en pro del medio ambiente y propiciar la participación de la comunidad.
5. Colaborar con los estudios de ordenación y desarrollo urbano que incluye uso del sueldo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos y saneamiento básico.
6. Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de las poblaciones del término municipal.
7. Llevar a la práctica y en coordinación con instituciones públicas y privadas la ejecución de trabajos de reforestación.
8. Realizar estudios, planificar, evaluar y proponer medidas aplicables para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, y la protección ambiental, en relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitario, limpieza, recolección, depósitos de basura, mercado, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transporte local.

9. Dirigir, coordinar y orientar las actividades en cumplimiento a las funciones establecidas para la sección bajo su responsabilidad, e informar de los resultados de los mismos a su Jefe Inmediato, así como coordinar con otras secciones de la Municipalidad, las campañas orientadas a la preservación del medio ambiente y de los recursos naturales del municipio.
10. Proponer medidas sobre la creación y mantenimiento de parques y áreas municipales sujetas a conservación.
11. Efectuar estudios y participar en las actividades de prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales cuyos efectos negativos afecten particularmente al término municipal y sus habitantes.
12. Conocer y denunciar ante su jefe inmediato, aquellos casos sobre el uso de productos contaminantes que afecten el ecosistema existente en el municipio.
13. Coordinar y apoyar tanto a las dependencias internas de la Municipalidad como a otras instancias públicas y privadas sobre la preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como, de los monumentos históricos y lugares típicos de esencial belleza escénica.
14. Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato las convocatorias al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (**SINEIA**), cuando así lo sugiera la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (**SERNA**) y/o lo requiera la misma Municipalidad con el propósito de atender las denuncias y pre-auditorías ambientales y la atención de solicitudes de licencias ambientales, asistir a las inspecciones in-situ que para tal efecto se realicen.
15. Participar con el Gobierno Central, en los estudios sobre el manejo de áreas naturales protegidas en el término municipal.
16. Actuar como oficial de enlace y secretaria técnica del consejo ambiental municipal (**CAM**) así como convocar y motivar a sus miembros para sesiones de trabajo.
17. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

## **b) FUNCIONES PARA CONTROL AMBIENTAL Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES**

1. Planificar y ejecutar todas las acciones requeridas para la vigilancia y levantamiento del censo de todas las actividades económicas y personas, que no cumplan con las ordenanzas que al efecto emita la corporación municipal, en la incorporación a los sistemas de alcantarillado sanitario y recolección de basuras donde estén disponibles.
2. Controlar todas las actividades económicas que estén operando sin los correspondientes permisos de operación que para tal efecto extienda la Municipalidad, con el objeto de recomendar al Juzgado de Policía, que aquellas actividades económicas que no cuenten con dicho permiso y que

- estén generando impactos negativos al ambiente se proceda conforme a Ley, hasta que los mismos operen legalmente mediante la correspondiente solicitud del Permiso de Operación, seguido por una pre-auditoría ambiental.
3. Inventariar todas las actividades económicas que tengan permiso de operación y de constatar que generan impactos negativos al ambiente, proponer el sometimiento de estos al proceso de control ambiental mediante el ejercicio de una pre-auditoría ambiental.
  4. Elaborar un cronograma de ejecución de actividades relacionadas con el control y monitoreo a los efectos causados (impactos negativos al ambiente) por el desarrollo de los servicios de recolección y disposición final de la basura, así como mercados, rastro, cementerios, estaciones de transporte y las del alcantarillado sanitario en las etapas de construcción y operación a fin de efectuar las recomendaciones para su saneamiento y remitir las mismas a quien corresponda dentro de los departamentos municipales.
  5. Elaborar, en coordinación con otras dependencias de la Municipalidad, un inventario de todas las actividades económicas del municipio, con el propósito de programar y efectuar inspecciones ambientales, que podrían convertirse en pre – auditorías ambientales logrando con ello el control de los impactos negativos del ambiente generados durante el manejo y disposición de los desechos sólidos, aguas residuales, emisiones atmosféricas, así como de todas aquellas actividades intramuros que se realizan en las empresas y que son potencialmente de riesgo para los que laboran en ellas.
  6. Control y seguimiento a todos los proyectos que se les extienda una Licencia Ambiental (nuevos proyectos) y/o Certificado Ambiental (proyectos en operación), a fin de vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación descritas en los contratos de las mismas, celebrados entre el proponente y la **SERNA**.
  7. Conocer y participar en los procesos de Evaluación de Impacto Ambiental (**EIA**) y Auditorías Ambientales (**AA**) que hayan sido remitidos a la Municipalidad por la **SERNA**, con el objetivo de asegurar que los mismos contemplen las observaciones y requerimientos hechos por el Departamento Municipal del Ambiente al momento de haber realizado la inspección, así como las recomendaciones contenidas en el informe técnico de la misma.
  8. Promover e involucrarse en acciones para el control de emergencias y otras contingencias ambientales cuyos impactos negativos afecten el término municipal y sus habitantes.
  9. Coordinar con las dependencias internas correspondientes dentro de la municipalidad acciones tendientes a la conservación de los valores históricos, naturales y artísticos del municipio así como de los monumentos históricos y lugares típicos del mismo.
  10. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos naturales.
  11. Velar y desarrollar las acciones pertinentes para la protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua.
  12. Promover y ejecutar con la participación de la comunidad acciones para la reforestación por lo menos del micro cuencas más importantes del municipio.

13. Promover, inducir e involucrarse en la delimitación y señalización de áreas protegidas ubicadas dentro del término municipal.
14. Efectuar periódicamente aforos a las fuentes de agua, para determinar de acciones a seguir según el caudal de las mismas.
15. Promover, inducir y dar seguimiento a los planes de manejo forestal municipal a fin de garantizar la preservación y explotación racional.
16. Promover y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos naturales en el término municipal en caso que proceda.
17. Preparar bases técnicas para la explotación y comercialización de los recursos naturales en el término municipal en caso que proceda.
18. Proponer políticas para un mejor manejo de los recursos naturales en el municipio.
19. Formular, ejecutar y supervisar las actividades orientadas al establecimiento permanente del vivero municipal.
20. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, para el establecimiento de viveros comunales y/o locales.
21. Inducir e involucrarse en el levantamiento de un inventario sobre los recursos naturales del municipio.
22. Atender y ejecutar conjuntamente con el departamento municipal de justicia, las denuncias sobre contaminación ambiental que presenten los ciudadanos.
23. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

### **RESPONSABILIDADES POR:**

Equipo de oficina, (computadora, GPS, impresora, archivos, librero, escritorio, mesas, sillas, fotocopiadoras, cámara digital, equipo de control de incendios, herramientas para instalación de viveros)

### **RELACIONES DEL PUESTO:**

Relaciones Con	Las Dependencias	Municipales
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Departamento Municipal de Justicia	Atención de denuncias	Diaria
Secretaria	Intercambio de información	Diaria
Alcalde Municipal	Intercambio de información	Diaria
Catastro Municipal	Intercambio de información, y apoyo inter departamentos.	Diaria
Unidad Técnica	Apoyo formulación de proyectos	Según necesidades
Oficina de la Niñez y la familia	Denuncias	Diaria
AMITIGRA	Inspecciones	Cada semana

Coordinación de equipo editor de informe de gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final.	Cada tres meses.
Relaciones Con	Personas De	Otras Instituciones
Instituciones públicas y privadas	Capacitación, asesoría y coordinación de actividades	Semanal, mensual

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser jefe de la UMA, se requiera cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Ambiental / Agrónomo, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobable en el tema ambiental.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Asistente de la Unidad Municipal Ambiental

**Ubicación del puesto:** Unidad Municipal Ambiental

**Puesto a quien reporta:** Jefe de la Unidad Municipal Ambiental

**Puestos supervisados:** N/A

## **FINALIDAD**

Esta sección tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio. No se limitan a:

1. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SERNA, COHDEFOR, AMITIGRA).
2. Elaborar un diagnóstico ambiental, identificando los riesgos y amenazas.
3. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.
4. Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
5. Controlar la explotación de los recursos naturales.
6. Preparar bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna, y minerales).
7. Proponer políticas para racionalizar el uso y explotación de los recursos de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de desarrollo del municipio.
8. Establecer mecanismos para proteger el uso correcto de las áreas verdes.
9. Otras que el Jefe le asignen vinculadas a los recursos naturales.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Asistente de la Unidad Técnica Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero forestal o pasante de dichas carreras, y en su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los recursos naturales con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes forestales.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe de la Unidad Técnica Municipal

**Ubicación del puesto:** Unidad Técnica Municipal

**Puesto a quien reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Asistente de la Unidad

## **FINALIDAD**

Es responsable de planear, coordinar y desarrollar los proyectos que la municipalidad establezca en su plan estratégico de desarrollo municipal y en el plan de inversión anual, así como la administración y desempeño de todos los recursos bajo su cargo para cumplir con los objetivos establecidos y maximizar el uso de los mismos.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por ley a rendir ante los regidores y a la secretaria de gobernación y justicia.
2. Formulación y elaboración de proyectos municipales, para ser incluidos en el plan de inversión municipal, tanto en el área productiva, social.
3. Monitoreo, evaluación y supervisión de los proyectos ejecutados por la municipalidad.
4. Llevar el control administrativo de los proyectos ejecutados por la municipalidad.
5. Registro en la bitácora de cada proyecto ejecutado, sobre las diferentes anotaciones sobre asistencia brindada.
6. Revisión de informes de supervisión de proyectos.
7. Elaboración de manuales para la realización de capacitación puntuales a miembros de la comunidad.
8. Procesar la información para hacer la liquidación de los fondos, según el programa de desembolso.
9. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del departamento, así como el de la municipalidad.
10. Velar porque los procesos y procedimientos se cumplan y estén en constante mejoramiento.
11. Coordinar la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEDM) y el PIM.

12. Crear y mantener actualizada una base de datos de proyectos de inversión por sector, por tipo de proyecto, por fuente de financiamiento, fecha de inicio y finalización.
13. Coordinar y controlar los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos programados.
14. Colaborar con la preparación de informes y dictámenes técnicos requeridos por las autoridades municipales.
15. Desarrollar e implementar los controles necesarios para el uso adecuado y aprovechamiento de la maquinaria a cargo del departamento.
16. Participar en la negociación de convenios de financiamientos, contratos etc. Como soporte de su jefe inmediato.
17. Mientras la Municipalidad no cuente con los recursos financieros que permitan la creación del Departamento de Recursos Humanos y el nombramiento del titular del mismo, las funciones que corresponden a la misma se asignan temporalmente al jefe de la unidad técnica municipal.
18. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

### **RESPONSABILIDADES POR:**

Equipo de oficina, (computadora, impresora, archivos, librerías, escritorio, sillas,)

Expedientes de proyectos y archivos contables sobre los fondos de proyectos.

## RELACIONES DEL PUESTO:

Relaciones Con	Las Dependencias	Municipales
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
UMA	Coordinación de actividades para formulación de proyectos	Diaria
Secretaría Municipal	Coordinación de actividades para proyectar ERP	Diaria
Tesorería	Manejo de fondos ERP	Diaria
Catastro	Formulación de proyectos infraestructura social	Trimestral
Alcalde Municipal	Coordinación e información sobre actividades	Diaria
Coordinación de equipo editor de informe de gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses
Todo el personal municipal	Coordinación de actividades, por desempeñar las funciones del encargo del recurso humano de la municipalidad	Diario
Relaciones Con	Personas De	Otras Instituciones
Instituciones públicas y privadas	Reuniones de trabajo y coordinación de actividades	Semanal, mensual

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de la Unidad Técnica Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente graduado universitario en el área de agronomía, administración o ingeniería, experiencia comprobable en el tema gestión municipal, especialmente en manejo de proyectos en todo su ciclo (identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación).

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe de Mantenimiento

**Ubicación del puesto:** Departamento de Servicios Públicos

**Puesto a quien reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Encargado de agua, fontanero, jardineros, vigilantes, aseo/ conserje, bibliotecaria, recolector de desechos sólidos.

## **FINALIDAD**

Es responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a mejorar la calidad, ampliar la cobertura y lograr la sostenibilidad financiera de los servicios públicos, responsabilidad de la municipalidad.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo la responsabilidad del Departamento de Servicios Públicos.
2. Administrar los recursos humanos y materiales del departamento.
3. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por ley a rendir ante los regidores y a la secretaria de gobernación y justicia.
4. Organizar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las secciones bajo su cargo (Agua/Alcantarillado, Rastro Cementerio, Mercado, Biblioteca) a fin de conocer las condiciones técnicas, administrativas y financieras bajo las cuales están siendo brindados los servicios.
5. Realizar las actividades pertinentes para el concesionamiento de los servicios públicos cuya prestación se considere conveniente delegar al sector privado.
6. Coordinar con las secciones a su cargo la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual.
7. Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de los activos de los servicios y supervisar su puesta en marcha.
8. Velar porque los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios y coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.

9. Elaborar y presentar al jefe inmediato los manuales de operación y mantenimiento y los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidos a la consideración de la corporación municipal.
10. Realizar inspecciones de campo a la infraestructura de servicios para verificar su condición.
11. Analizar y evaluar periódicamente las condiciones financieras de la prestación de los servicios públicos, a fin de ejecutar oportunamente las acciones tendientes a optimizar la recuperación de los fondos por concepto de su prestación y controlar los gastos.
12. Revisar periódicamente la estructura tarifaria vigente para los diferentes servicios públicos, con el objetivo de determinar si se mantiene o debe ser ajustada para lograr el equilibrio financiero de su prestación.
13. Participar en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios, en lo relacionado con las tarifas que se recomienda aprobar para los servicios públicos.
14. Proponer a su jefe inmediato las políticas que deberán implementarse para mejorar el funcionamiento del departamento a su cargo, tanto en el área administrativa como en las áreas técnica y financiera.
15. Programar reuniones de trabajo periódicas de trabajo en el personal del departamento, para evaluar conjuntamente los resultados obtenidos y conocer las necesidades que deberán ser suplidas para lograr los objetivos propuestos.
16. Vigilar el manejo de los recursos financieros tanto en concepto de ingresos como de egresos, por la prestación de los servicios.
17. Dictaminar sobre la solicitud de nuevas conexiones a la infraestructura de servicios, tomando en cuenta la capacidad instalada la misma.
18. Actuar con prontitud cuando se presenten situaciones que pueden afectar la salud de la comunidad por las condiciones de prestación de los servicios.
19. Planificar, coordinar, supervisar, y revisar los estudios de factibilidad que se realicen con el fin de determinar la conveniencia y la viabilidad de la municipalización de otros servicios administrados por el estado.
20. Supervisar se mantenga actualizado el catastro de abonados o usuarios por cada servicio que preste la municipalidad.
21. Elaboración de planillas de empleados eventuales.
22. Coordinar con tesorería la compra de materiales y accesorios necesarios para el mantenimiento de los sistemas de servicios.
23. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

## **RESPONSABILIDADES POR:**

Equipo de oficina, (computadora, impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas.

## RELACIONES DEL PUESTO:

Relaciones Con	Las Dependencias	Municipales
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
UMA	Coordinación de actividades sobre la preservación del ambiente en el municipio.	Eventual
Tesorería	Compra de materiales, pago de jornales a empleados eventuales	Semanal
Alcalde Municipal	Coordinación e información sobre actividades	Diaria
Administración tributaria	Estado de cuenta de los abonados de cada uno de los servicios municipales	Diaria
Contabilidad y Presupuesto	Revisión de los renglones presupuestarios de servicios, disponibilidad recursos, ingresos, gastos	Diaria
Coordinación de equipo editor de informe de gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses
Relaciones Con	Personas De	Otras Instituciones
Instituciones públicas y privadas	Reuniones de trabajo y coordinación de actividades	Semanal, mensual

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe del Departamento de Servicios Públicos, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente graduado universitario en el área de agronomía, administración o ingeniería, experiencia comprobable en el tema gestión municipal, especialmente en manejo de proyectos en todo su ciclo (identificación, formulación, ejecución, seguimiento, y evaluación)

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Inspector (a) Municipal

**Ubicación del puesto:** Departamento Municipal de Justicia

**Puesto a quien reporta:** Jefe del Departamento Municipal de Justicia

**Puestos supervisados:** N/A

## **FINALIDAD**

Ejecutar los mandatos y resoluciones emitidas por La Corporación Municipal, Dirección Municipal de Justicia, Unidad Ambiental y Servicios Municipales, verificando el eficiente suministro de estos últimos.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Vigilar las instalaciones físicas del mercado municipal, rastro municipal e informar de deterioros que sufran las mismas al departamento de servicios municipales.
2. Control, supervisión y cobro a vendedores ambulantes, que comercializan productos en la ciudad, especialmente los fines de semana.
3. Supervisión de personal de aseo y encargados del relleno sanitario y rastro municipal.
4. Apoyo en la distribución de avisos de cobro.
5. Supervisar e inspeccionar los trabajos de albañilería que se ejecuten en los sistemas de agua y alcantarillado.
6. Control y supervisión de puestos de venta de carnes en la ciudad (carnicerías).
7. Localización y supervisión de puestos clandestinos de destazo de ganado mayor y menor, para establecer sanciones, multas y cancelación de estos ilícitos.
8. Supervisar la calidad de los servicios municipales brindados a la población.
9. Visitas de inspección de negocios para verificar si tienen los permisos de operación en regla.
10. Control de equipo, herramientas y materiales en depósito de bodega.
11. Levantar y actualizar inventarios del equipo, herramientas, materiales en depósito de bodega.
12. Efectuar los trabajos solicitados por su jefe inmediato.
13. Presentar informes mensuales de actividades y logros obtenidos.
14. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser inspector municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: hondureño mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos políticos, mínimo educación secundaria. Disponibilidad de trabajo y buenas relaciones interpersonales.

**NOTA:** Temporalmente y mientras la municipalidad no cuente con los recursos económicos para el pago de una persona encargada para el desarrollo de las funciones del departamento de servicios públicos; estas serán atendidas directamente por el jefe de mantenimiento.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Conserje/ aseo

**Ubicación del puesto:** Departamento de Servicios Públicos

**Puesto a quien reporta:** Jefe de servicios públicos

**Puestos supervisados:** N/A

## **FINALIDAD**

Es responsable de realizar la limpieza de las instalaciones físicas de la municipalidad; a fin de mantener sus oficinas, jardines, áreas de recepción y espera, etc.; aseados, atractivos, ordenados y en buen estado y desempeñar labores de conserjería y mensajería de y hacia la municipalidad.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Limpiar las oficinas, vidrios de los ventanales, puertas, mobiliario requerido, recoger la basura proveniente de las instalaciones, higienizar los servicios sanitarios, lavar la losa utilizada para eventos de la municipalidad.
2. Reportar equipo en mal estado o en situaciones relacionadas en general con el mantenimiento de las instalaciones físicas de la municipalidad.
3. Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio municipal.
4. Llevar y recoger correspondencia dentro y fuera de las oficinas de la oficina municipal las oficinas del Alcalde municipal, recibiendo indicaciones de los lugares a que debe acudir.
5. Atender a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la corporación municipal facilitando refrigerios.
6. Colocar artículos sanitarios (papel higiénico, jabón, desodorante ambiental, etc.) y de uso general del alcalde municipal (refrescos, agua, café, etc.).
7. Brindar atención permanente a la dotación de artículos cotidianos de uso y consumo en la oficina del Alcalde y salón de sesiones (refrescos, café, jabón, desodorante ambiental, etc.)
8. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la ley, reglamento municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
9. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Para ser Aseadora / Conserje, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, buenas relaciones personales.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Vigilante

**Ubicación del puesto:** Departamento de Servicios Públicos

**Puesto a quien reporta:** Jefe de Servicios Públicos

**Puestos supervisados:** N/A

## **FINALIDAD**

Es responsable de resguardar las instalaciones físicas propiedad de la municipalidad, asignada (edificio municipal, rastro, relleno sanitario, biblioteca, mercado, otros).

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Reportar al jefe inmediato, situaciones conflictivas y de emergencia ocurridas durante su turno de trabajo.
2. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
3. Solicitar ante el jefe inmediato: internas y pilas, machetes, artículos de limpieza, para el buen desempeño de sus funciones.
4. Dar cuenta del estado y existencia de artículos de trabajo que se le entrega.
5. Llevar un libro de registro que sirva para el control de los diferentes vehículos que ingresan y salen de las instalaciones municipales bajo su vigilancia. (que indique tipo de vehículo, número de placa, numero de licencia de conducir y nombre del conductor, propósito de su visita)
6. Elaboración de informe mensual sobre las principales actividades llevadas a cabo y
7. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la ley, reglamento municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
8. Otras inherentes que el jefe le asigne.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Recolectores de desechos solidos

**Ubicación del puesto:** Departamento de servicios públicos

**Puesto a quien reporta:** Jefe de servicios públicos

**Puestos supervisados:** N/A

## **FINALIDAD**

Es responsable de asegurar el uso adecuado de las instalaciones del relleno sanitario del municipio, asegurándose de que los desechos depositados reciban el tratamiento adecuado.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Ejecutar las tareas de disposición final de desechos sólidos. (limpieza, orden)
2. Cumplir y hacer cumplir el código sanitario y las normas ambientales para el manejo del relleno del sanitario.
3. Mantenimiento de las fosas del relleno sanitario.
4. Reportar al jefe inmediato, situaciones conflictivas y de emergencia ocurridas durante su turno de trabajo.
5. Dar cuenta del estado y existencia de artículos de trabajo que se le entrega.
6. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la ley, reglamento de la municipalidad y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
7. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Encargado de cementerio

**Ubicación del puesto:** departamento de servicios públicos

**Puesto a quien reporta:** jefe de servicios públicos

**Puestos supervisados:** N/A

## **FINALIDAD**

Es responsable de resguardar las instalaciones físicas del cementerio municipal y de proporcionar información pertinente en los casos de entierro.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Brindar información sobre los lotes con disponibilidad para ubicar a los difuntos, e informar a administración tributaria sobre la asignación de los mismos.
2. Llevar un registro (libro de novedades) de todas las personas enterradas en el cementerio municipal.
3. Supervisar, si la población cumple con las disposiciones y ordenanza de la municipalidad, sobre las condiciones a la hora de realizar excavaciones y otros asuntos relacionados.
4. En coordinación con departamento de catastro, realizar la entrega de ordenada de los lotes del cementerio.
5. Supervisar las campañas de limpieza que la municipalidad realice en el cementerio.
6. Dar cuenta del estado y existencia de artículos de trabajo que se le entrega.
7. Mantener la limpieza y aseo de los perímetros de los cementerios.
8. Elaboración de informe mensual sobre las principales actividades llevadas a cabo.
9. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la ley, reglamento municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal
10. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Defensor (a) de la mujer, la Niñez y la Familia

**Ubicación del puesto:** Oficina de la mujer

**Puesto a quien reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** N/A

## **FINALIDAD**

Sección encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Velar por la preservación de los derechos de la mujer, niñas y niños del municipio.
2. Servir de la unidad ejecutora o en su caso de oficina de enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del gobierno central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
3. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos. Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
4. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión que favorezcan a los niños / niñas y mujeres del municipio.
5. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de protección a la niñez en situación de riesgo.
6. Coordinar acciones con las instituciones educativas y de salud tendientes a prevenir y controlar los problemas de la niñez en edad escolar.
7. Monitorear y dar seguimiento a los casos de niñez en riesgo social.
8. Impartir charlas sobre los derechos de la niñez, familia, mujer especialmente violencia doméstica.
9. Impartir consejería integral para la familia.
10. Establecer las estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
11. Incluir y mantener la política nacional de la mujer (PNM) en la agenda municipal.
12. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los

conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.

13. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la política nacional de la mujer (PNM)
14. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivos municipios.
15. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
16. Formular el plan operativo anual (POA) y el presupuesto de la OMM de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
17. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
18. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
19. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.
20. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Bibliotecario (a) Municipal

**Ubicación del puesto:** Departamento de servicios públicos

**Puesto a quien reporta:** Jefe de servicios públicos

**Puestos supervisados:** N/A

## **FINALIDAD**

Es responsable, de la adquisición, registro, proceso y administración de libros, revistas y documentos de interés para la municipalidad y la comunidad que contribuyan a incrementar el acervo cultural y los conocimientos del personal municipal y de los miembros de la comunidad (niños, jóvenes y adultos).

**FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Establecer canales de comunicaciones dinámicos y efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental (libros) para incrementar las colecciones de la biblioteca.
2. Definir políticas claras, normas y procedimientos que regulen la selección, compra o adquisición y el préstamo de libros tanto interno como externo.
3. Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado, inscripción bibliográfica, rotulación, rotulación de ficha de préstamo, pegado del bolsillo para la ficha de préstamo, colocación de número asignado, etc.).
4. Facilitar el acceso de usuarios y atender en el préstamo de libros y consultas.
5. Evacuar consultas relacionada con la bibliografía a utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.
6. Clasificar los libros por autor y materia (organización de ficheros) y organización física de los libros y documentos siguiendo la numeración asignada.
7. Llevar el control sobre el préstamo de libros al público usuario.
8. Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y otros.
9. Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas, institutos y otros centros educativos.
10. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

## **FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Los manuales, como este, tienen como fin aclarar las normas generales con un lenguaje que pueda ser entendido por todos los empleados en todos los niveles de la Municipalidad, con énfasis en los procesos y procedimientos administrativos. Tiene también el propósito de establecer una comunicación adecuada entre los diversos niveles administrativos para garantizar con ello que todos y cada uno este enterado de los objetivos comunes de la municipalidad y colaboren con espíritu de trabajo en equipo. Es obvio que los instrumentos legales sirven de base para la elaboración de los manuales pero los dos sirven propósitos diferentes.

Es esencial estimular el interés de los empleados y funcionarios municipales en el manual a fin de que sea un instrumento de consulta frecuente y que su revisión periódica permita renovar conocimientos y corregir ideas erróneas que puedan surgir en el trabajo diario.

En una organización dinámica siempre surgen ideas nuevas tendientes a mejorar o simplificar los procedimientos y cambios en el trabajo, estas nuevas situaciones traen como consecuencia enmiendas en los manuales a fin de mantenerlos actualizados.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

El presente manual de organización se complementa con los ajustes periódicos que se deben realizar al mismo y no puede ser modificado, sino por medio del acuerdo de la Corporación Municipal.

En ocasión de hacer las revisiones presupuestarias es conveniente también hacer revisiones al Esquema Organizacional de tal manera que la estructura presupuestaria refleje la organización en que va estar apoyada.

No se pueden crear nuevas unidades o departamentos sin autorización de la corporación municipal y en todo caso las plazas que se asignen a las nuevas unidades deben estar previamente contempladas en el presupuesto, como plazas nuevas o como traslados.

Corresponde al Alcalde (sa) Municipal someter a consideración de la corporación municipal la propuesta de mantener actualizado el manual de organizaciones y funciones para lo cual, tendrá que realizar revisiones o evaluaciones periódicas y efectuar los ajustes correspondientes.

La evaluación de la organizaciones desarrollara e la medida que se haga necesario la reestructuración o reorganización o sea cuando la misma no permita cumplir con las metas, objetivos y planes para los cuales fue creada.

La reorganización debe obedecer más que todo a las necesidades encontradas en la prestación de servicios a la comunidad, que podrían experimentar cambios en relación al crecimiento de la población u otros factores.

## **CLASIFICACION GENERAL DEL PERSONAL**

**(Ley de la carrera administrativa municipal)**

**El Artículo 12.-** Nos establece las funciones básicas de personal. Y literalmente los dice: "el personal al que se refiere esta ley deberá cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto. "

## **SERVIDORES O EMPLEADOS MUNICIPALES PERMANENTES**

Son servidores o empleados sujetos al servicio civil municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancia que los vincula a una de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta ley. (Art. 13)

Clasificación de los Empleados Permanentes. (Art. 18)

Los servidores municipales permanentes se integran en:

- ✓ Grupos Ocupacionales,
- ✓ Categorías,
- ✓ Clases; y
- ✓ Puestos específicos
- ✓ Y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.

## **PERSONAL INTERINO**

Es personal interino el que en virtud de contratación legal, y por razones de necesidad y urgencia debidamente justificados por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes.

Las contrataciones de interinos tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que establezca el reglamento de esta ley. La cesación del personal contratado temporalmente, una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso, derecho

a indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna. (Art. 14)

Además el Art. 31 nos establece que la contratación de personal interino solamente podrá efectuarse por las razones previstas en el Artículo 14 de esta ley, cuando la prestación del servicio no pueda ser desempeñada por servidores permanentes.

Dicha contratación tendrá siempre carácter transitorio y su cancelación se producirá cuando desaparezcan las causas que la motivaron.

El personal interino deberá reunir, en todo caso, los requisitos del puesto. Los procedimientos de selección de personal interino se efectuarán con publicidad y con respeto a los principios de igualdad, idoneidad y efectividad, procuraran la máxima agilidad en su selección y estarán basados en criterios objetivos que garanticen la idoneidad para el desempeño de las funciones del puesto a proveer.

## **OTRO TIPO DE PERSONAL**

El personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación temporal, se regirá por disposiciones reglamentarias un reglamento especial y por sus respectivos contratos. (Art 16)

Además este apartado de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal nos establece que los servidores municipales por sistema de planilla se registrarán por el código de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar el mismo o diferente puesto por acuerdo de la misma municipalidad o entidad, le será reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador pagado por el sistema de planilla. (Art 17)

Véase también el Art. 3 referente al personal excluido del servicio civil municipal.

## **CONCEPTOS GENERALES DEL PUESTO**

### **PUESTO DE TRABAJO**

Es el conjunto de funciones y actividades que dentro de un contexto organizativo, la municipalidad individualiza para conseguir unos resultados que han de contribuir a la finalidad y objetivos para esta.

### **DESCRIPCION DE PUESTO**

Constituye el detalle pormenorizado de las características de cada puesto, las funciones y normas a cumplir, así como los servicios esperados.

### **PERFIL DEL PUESTO**

Comprende las competencias requeridas de cada puesto, las características personales y profesionales que requiere tener el ocupante del puesto, como es la formación profesional, experiencia, conocimientos, aptitudes, incluyendo la condición ambiental y riesgos del puesto.

### **ANALISIS Y VALORACION DE PUESTOS**

Comprende el análisis de los contenidos organizativos, expresados en la descripción del puesto, sobre el cual se determina su importancia relativa dentro de la municipalidad, por medio de la aplicación de los factores de competencias, solución de problemas y responsabilidades, mediante los cuales se asigna el nivel de complejidad en la escala salarial.

### **CLASIFICACION DE PUESTOS**

Es el procedimiento por el cual se organizan los puestos de acuerdo a su naturaleza, importancia relativa de sus contenidos en la municipalidad y nivel de responsabilidad que ocupan, de forma que facilite la definición y planificación de políticas de gestión de los recursos humanos.

### **PUESTOS DIRECTIVOS**

Tiene como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutar acciones tendientes a lograr los objetivos de la municipalidad, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos lejana, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de políticas y planes.

### **PUESTO EJECUTIVO**

Tienen como función desarrollar funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Actúan en un plano táctico /operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos próxima.

### **PUESTOS OPERATIVOS**

Tienen como función desarrollar funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico y servicios generales, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos.

**LOS PUESTOS DE ACUERDO A SU NATURALEZA SE CLASIFICAN EN:**

**Puestos comunes:** Ejecutan funciones de asistencia técnica, apoyo y servicios a las funciones sustantivas. Por su contenido genérico existen y son similares en todas las municipalidades.

**Puestos propios:** Ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al quehacer de cada municipalidad.

## **ASIGNACION DE PUESTOS Y MOVILIDAD**

**(Ley de la carrera administrativa municipal)**

### **REMOCION DEL PUESTO**

Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo podrán ser removidos por causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del manual de clasificación de puestos, que modifica los factores y requisitos que sirvieron de base a la convocatoria o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

A los servidores removidos se les reintegrara al puesto que desempeñaba antes de su promoción.

La remoción se efectuara previa formación de expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada dl órgano que realizo el nombramiento. (Art. 35)

### **PROVISION DE PUESTOS POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACION:**

Se denomina libre designación al procedimiento de provisión de puestos de trabajo específicos en los que estos se adjudican tras la valoración de los méritos alegados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño y aquellos otros que se consideren necesarios por parte del Alcalde de la Municipalidad podrán proveerse de este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad en los casos que determine el reglamento y las descripciones o especificaciones de los puestos de trabajo.

En todo caso, esta será la forma de provisión de los puestos de Secretario, Auditor y Tesorero municipales. A estos efectos, al Alcalde presentara, siempre que el número de candidatos lo permita, una terna a la corporación municipal.

### **NOMBRAMIENTO Y CANCELACION DE PUESTOS DE LIBRE DESIGNACION.**

El acto de nombramiento se realizara por el Alcalde, salvo en el caso de los puestos mencionados en el párrafo tercero del artículo anterior que se realizaran por la corporación municipal a propuestas del Alcalde. (Art.37)

Los nombramientos deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud por parte del o los servidores. Dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez sin exceder de diez días adicionales.

Las resoluciones de nombramiento se motivaran con referencia al cumplimiento por parte del candidato seleccionado de los requisitos exigidos para su desempeño.

Los servidores públicos nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional de dichos cargos pero tendrán derecho a su reintegro al puesto que desempeñaban en la entidad municipal antes de acceder al puesto de libre designación.

## **ADMINISTRACION DE SALARIOS**

En una municipalidad, cada función o cada cargo tienen su valor. Solo 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 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.

### **OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION DE SALARIOS**

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

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

### **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:

- ✓ Su puesto
- ✓ Su eficiencia personal
- ✓ Las necesidades del empleado (a)
- ✓ Las posibilidades de la municipalidad

### **ASPECTOS QUE INCIDEN EN LA FIJACION DE LOS SALARIOS**

El artículo 54 de la ley de la carrera administrativa municipal nos hace a mención de las retribuciones y nos establece que serán proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros

factores calificados por las autoridades pertinentes debiendo respetar el principio: igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad corresponderá salario igual.

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

Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público.

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

### **INCENTIVOS**

Son pagos hechos por la municipalidad a sus empleados (as) (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.

### **EVALUACION Y CLASIFICACION DE CARGOS**

La evaluación de cargos es un término genérico que abarca varias técnicas mediante las cuales se aplican criterios comunes de comparación de cargos para seguir una estructura lógica, equitativa, justa y aceptable de cargos.

El proceso de analizar y comparar el contenido de los cargos, 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 cargos sobre una base consistente y sistemática.

En sentido estricto, la evaluación de cargos intenta determinar la posición relativa de cada cargo con los demás: las diferentes significativas entre los diversos cargos 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.

La investigación de salarios puede hacerse por medio de:

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