MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN, INTIBUCÁ.

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.

ENERO 2017

CERTIFICACIÓN

La suscrita Secretaria Municipal de San Juan Departamento de Intibucá, y en uso de las facultades que la ley le confiere CERTIFICA La resolución literal del punto de actas que en su parte conducente dice.---------
---

ACTA No. 288

Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de San Juan Departamento de Intibucá, el día martes 28 de febrero del año 2017, siendo las 09:30 AM en el local que ocupa el Palacio Municipal. Presidida por el Señor Alcalde Municipal Agr. Hugo Francisco Reyes Pinto, en compañía del vice alcalde municipal Mauro de Jesús Cantarero; con la presencia de los Señores Regidores Municipales: Maira Judith Benítez Nolasco, Mayra Grisseld Amaya, José Moisés Delcid Benítez, Hermenegildo Ferrera Sarmiento, Eddy Darling Hernández, Sebastián Rivera Veliz, Jaime Mauricio Peña, Genrry Oduber Perdomo, comisionada municipal Zoila Cristina Ferrera, Presidente Comisión de Transparencia Gregorio Sánchez Murcia y Secretaria que da fe, se continuo con el curso de la Agenda 1-2-3-4-5-6-7-8- 9 Se evacua el punto 09 Que literalmente dice. **ACUERDOS Y RESOLUCIONES:**

09.18 La Honorable Corporación Municipal, de San Juan Intibuca, y por unanimidad de votos y por unanimidad de votos, **ACUERDA Y APRUEBA**: el Manual de puestos y salarios, cuya tabla se describe así:

NIVEL DE PROFESIONALIZACION	CATEGORIA							
	OPERATIVO		APOYO		EJECUTIVO		DECISORIO	
	MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
PRIMARIA	8,221.75	8,500.00	8,221.75	8,500.00	8,221.75	9,000.00	8,221.75	15,000.00
MEDIA	9,000.00	11,000.00	9,000.00	11,000.00	9,000.00	14,000.00	15,000.00	28,000.00
SUPERIOR	11,000.00	15,000.00	13,000.00	18,000.00	14,000.00	20,000.00	28,000.00	45,000.00

Es copia íntegra del libro respectivo.
San Juan Intibucá 24 de agosto del año 2017.

ALCALDIA MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL SAN JUAN, INTIBUCA

Abog. Bori Mari Torres
Secretaria Municipal
San Juan Intibuca

ÍNDICE

1. RESUMEN DEL DOCUMENTO. 4
2. PRESENTACIÓN. 6
3. INTRODUCCIÓN. 7
4. OBJETIVO GENERALDEL MANUAL. 8
5. METODOLOGÍA UTILIZADA. 8
6. MARCO LEGAL. 9
7. CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL 14
8. CONCEPTOS GENERALES DEL PUESTO. 15
9. VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO. 18
10. MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS. 19
11. IMPORTANCIA. 22
12. ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL PROGRESO LABORAL. 23
13. DESCRIPTOR DE PUESTOS. 24
14. ANÁLISIS DE PUESTOS. 65
15. PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS. . 67
16. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS. 69
17. SISTEMA RETRIBUTIVO. 76
18. MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR. 78
19. PROGRESIÓN ENTRE CATEGORÍAS Y PUESTOS. 79
20. GLOSARIO. 80
21. BIBLIOGRAFÍA. 82
22. ANEXOS. 83

1. RESUMEN DEL DOCUMENTO.

PASOS	DESCRIPCIÓN	DESARROLLO
1	Clasificación general del personal	LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL: • **Artículo 12.-** Funciones Básicas de Personal • **Artículo 13.- 18:** Clasificación General del Personal
2	Conceptos generales del puesto	**a-** Puesto de trabajo **b-** Descripción de puesto **c-** Perfil del puesto **d-** Análisis y Valoración de puestos **e-** Clasificación de puestos **f-** Puestos ejecutivos **g-** Puestos operativos
3	Los puestos se clasifican en:	**1-** Puestos comunes: Ejecutan funciones de asistencia técnica, apoyo y servicios a las funciones sustantivas **2-** Puestos propios: Ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al quehacer de cada municipalidad
4	Utilidades de la Valoración de los puestos de trabajo	**a.** Revisión de salarios **b.** Selección, Rotación y Promoción c. Aclarar funciones, autoridad y Responsabilidad **d.** Políticas de formación **e.** Medir y controlar costos de personal **f.** Análisis de la organización **g.** Valor y contribución de cada puesto **h.** Reducir quejas y rotación
5	Métodos de valoración de puestos	**1.** Elección de factores de valoración **2.** Ponderación de los factores **3.** Establecimiento de grados **4.** Confección del manual de valoración **5.** Valoración de puestos **6.** Estructura salarial
6	Importancia de la valoración de puestos	**a.** Adquisición del personal **b.** Retener empleados c. Garantizar la igualdad **d.** Alentar el desempeño adecuado **e.** Controlar costos **f.** Cumplir con las disposiciones legales **g.** Mejorar la eficiencia administrativa
7	Estrategias para el progreso laboral	**a)** Política retributiva **b)** Política de equidad **c)** Política de conocimiento **d)** Política de empleo

PASOS	DESCRIPCIÓN	DESARROLLO
8	Análisis de puestos	**a)** Se realizan estudios comparativos de sueldos y salarios y; **b)** Se obtienen fuentes de datos sobre la compensación
9	Procedimientos para estudios comparativos de sueldos y salarios	a) Determinar el nivel de compensaciones **b)** Niveles de pago c) Estructura de la compensación
10	Administración de salarios	Se define como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la municipalidad
11	Estructura de 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 sea adecuado
12	Aspectos que pueden incidir en la fijación de los salarios	**Artículo 54**. Ley de la Carrera Administrativa Municipal
13	Incentivos	Son pagos hechos por la municipalidad a sus empleados a cambio de contribuciones
14	Análisis salarial	Intenta no solo obtener el equilibrio interno de salarios en la municipalidad sino también obtener el equilibrio externo de salarios con relación a otras municipalidades
15	Sistema retributivo	Es un conjunto de principios y directrices que reflejan la orientación y filosofía de la Municipalidad
16	Principios del sistema	**Artículo 54.** Ley de la CAM
17	Progresión entre categorías y puestos	**Artículo 34.** Ley de la CAM

2. PRESENTACIÓN.

Nos complace poner a disposición del Gobierno Municipal el Manual de Puestos y Salarios, como una herramienta clave que garantiza lineamientos generales para ubicar de forma correcta a cada empleado/a municipal, indicándole qué tareas le corresponden realizar, según su ubicación dentro del equipo de trabajo, para que cumpla de forma eficiente y eficaz los servicios públicos a favor de sus ciudadanos y ciudadanas, favoreciendo práctica de principios fundamentales del mérito y la igualdad, lo cual fortalece la democratización en la gestión local.

Invitamos a todas las autoridades municipales a promover esa voluntad política en la implementación del presente manual que, junto a otros, sienta las bases de regulación y práctica para el empleo público local, favoreciendo la meritocracia, la profesionalización y previsión social del personal técnico municipal, con lo cual se fortalece la buena gobernabilidad y se profundiza en la democratización y modernización de la gestión pública local y mancomunada.

3. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Puestos y Salarios es una herramienta base, con la cual contará la Municipalidad, para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, aprobada en el mes de Julio de 2010, cuyo Reglamento fue aprobado en agosto de 2016.

A lo largo del Manual, se ubica al usuario en la Metodología empleada para su realización. Es decir, los pasos dados. A continuación, parte muy importante es el Marco Legal, tanto lo que nos dice respecto a este tema, la Ley de Municipalidades, como la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. En seguida se trata el tema de "La Clasificación del Personal'; base para la ubicación del personal, en cuanto a puestos y salarios.

Es necesario que el usuario sepa cuáles son los "Conceptos generales del Puesto'; y es lo que se indica. Uno de los puntos muy importantes es conocer "La valoración de los puestos" y los "Métodos de cómo hacerlo". En seguida se habla de "La Importancia" de estos temas, ya que el recurso humano con que cuenta una municipalidad, son la base de la calidad de servicios, que ésta ofrecerá. Posteriormente, se señalan las "Estrategias establecidas para el progreso laboral". Se hacen "Análisis de Puestos" para que el/la encargada/o de los recursos humanos, sepa la forma de ubicar éstos dentro de la organización municipal. Se continúa con "Procedimientos para análisis comparativos entre puestos y salarios'; situación en la cual se debe hacer un análisis exhaustivo, para no cometer injusticias. "La administración de salarios" es muy importante, pues las municipalidades siempre tienen carencias para cubrir este aspecto. Como para todo, debe existir un método, el cual el lector encontrará el detalle de cómo realizarlo. Para concluir se detalla la “Progresión entre Categorías y Puestos'; esperando que, con todos estos elementos, el/la encargado/a del recurso humano municipal, pueda construir lo que necesita, en un tema tan importante y delicado.

4. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.

4.1 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.

El objetivo principal de la elaboración de este manual es proporcionar una guía u orientación para la implementación de la carrera administrativa municipal basada en una gestión pública de calidad y con principios de igualdad, mérito y capacidad, resultante de un proceso democrático y, en consecuencia, la instrumentalización para la consolidación de una carrera administrativa conforme a lo establecido por las leyes vigentes.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

• Fundamentar la aplicación del ordenamiento jurídico que rige el sistema de clasificación y valoración de puestos.

• Dar a conocer al empleado púbico el sistema de salarios a partir de lo referido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

• Actualizar el Manual de Clasificación de Puestos, con base en un Manual descriptivo integral para las municipalidades, las mancomunidades y otro tipo de organización, asociaciones intermunicipales, micro-regionales y otras entidades municipales.

• Facilitar la elaboración de manuales institucionales de Puestos y Salarios de la mancomunidad para el apoyo a la implementación de la carrera administrativa.

• Unificar los instrumentos básicos para definir la misión, responsabilidades, funciones, actividades internas y externas de cada puesto.

• Aplicar el instrumento para determinar las competencias del perfil de cada puesto.

5. METODOLOGÍA UTILIZADA.

La información obtenida para este estudio ha sido recabada a través de los datos que emitieron las municipalidades que integran la mancomunidad de la Cuenca del Río San Juan (MANCURISJ).

El análisis se ha concentrado en individualizar las realidades de cada una de las municipalidades convirtiéndolas en una sola realidad que nos permita brindar una herramienta de trabajo útil para todos los municipios involucrados.

Como parte fundamental de la metodología utilizada, se realizaron entrevistas interactivas con los diferentes miembros de la Unidad Técnica Intermunicipal (UTI); se elaboraron talleres; reuniones,

visitas y entrevistas a los diferentes miembros con las diferentes jefaturas, las cuales arrojaron insumos para abastecer nuestro análisis.
Se han tomado en consideración algunos elementos adicionales tales como normas, reglamentos internos, organigramas y entrevistas con los demás miembros de las municipalidades en cuestión.

- Promulgar entre todos (as) los empleados dichos instrumentos administrativos, motivando a la lectura de las disposiciones, el respeto, la consecución y la ejecución diaria de estos;

- Se deberá buscar aportes adicionales para enriquecer estos documentos a fin de mantener un nivel óptimo de estudio y análisis.

6. MARCO LEGAL.

6.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICADE HONDURAS

La autonomía que poseen las municipalidades viene dada por mandato constitucional. Esta autonomía la encontramos tácita en el **Artículo 294** que nos dice: "Los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley.

El hablar de autonomía es hablar de autoridad dentro de un territorio, dentro del cual los municipios actúan en su independencia con los poderes del Estado, y por lo tanto con su propio presupuesto, bajo la sujeción de sus propias ordenanzas, las cuales estarán regidas a lograr el bienestar de sus habitantes y, por ende, la mejora de los servicios públicos municipales.

Pero para la obtención de la mejora de dichos servicios municipales es que se habla de técnicas de la administración de recursos humanos en cualquier municipalidad. Pero para el tema en mención es de implementar una estructura ocupacional en todas sus dimensiones en base a una guía metodológica, que es fin del presente manual, y su fundamento lo encontramos en el Artículo 296 que dice: "La Ley establecerá que la municipalidad y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal:'

Artículo 296. Es explícito cuando manda a una ley a desarrollar todo lo relacionado a la municipalidad y funcionamiento, ya que dentro de estos conceptos nos encontramos que para una buena municipalidad es necesaria la descripción y especificación de los grupos ocupacionales, clases de puestos, responsabilidades, competencias y que, en consecuencia, son acciones con las cuales se realizan cambios que encaminen al funcionamiento de la administración en vías del desarrollo de los gobiernos locales en Honduras.

La constitución como ley primaria del ordenamiento jurídico desarrolla en su CAPITULO VIII DEL SERVICIO CIVIL, del **Artículo 256** al **259** y nos menciona el siguiente articulado.

Artículo 256. Que el Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad. La administración de personal estará sometida a métodos científicos basados en el sistema de méritos.

El Estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa.

Artículo 257. La ley regulará el Servicio Civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración pública; las promociones y ascensos a base de méritos y aptitudes; la garantía de permanencia, los traslados, suspensiones y garantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten.

Artículo 258. Tanto en el gobierno Central como en los organismos descentralizados del estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia.

Ningún funcionario, empleado (a) o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 259. Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a los funcionarios y empleados de las
Instituciones descentralizadas y Municipales.

En conclusión, estos articulados nos establecen la base para la elaboración del presente manual ya que la Constitución misma nos habla de la carrera administrativa y entendemos por carrera administrativa, la selección científica de los funcionarios públicos, capacidad, especialización, deberes y derechos. Esta es considerada esencial en el logro del máximo rendimiento y perfección en el servicio público. Y para llegar a esta perfección el recurso humano juega tal importancia, que la competencia como principio de la carrera administrativa, se determina como la continua demostración de poseer la aptitud requerida para ejercer eficiente y eficazmente un puesto público.

6.2 LEY DE MUNICIPALIDADES

Artículo 25. La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, y dentro de las facultades que le corresponde ejercer se encuentra el número 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;

El presente manual desarrollará esa facultad, en el sentido que para logro del buen funcionamiento de la Municipalidad es necesario complementar y fortalecer el proceso de gestión del talento humano y, en consecuencia, darles un instrumento técnico como el presente manual para facilitar el diseño y ajuste de la estructura ocupacional a partir de un marco genérico.

La Ley de Municipalidades prevé la existencia indiscutible de un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, en su **Artículo 47** en apartado 5) y que literalmente nos dice: "El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:

1. Presupuesto por programas del plan operativo anual;

2. Plan de Arbitrios;

3. Ordenanzas Municipales;

4. Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;

5. Manual de clasificación de Puestos y Salarios;

6. Reglamentos especiales; y,

7. Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

Asimismo, el **Artículo103** de La Ley de Municipalidades nos dice: "Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados:'

Lo anterior, nos establece una de varias obligaciones a las que están sujetas las municipalidades, como lo es la instrumentalización, objetivo del presente manual, aunada que tiene que estar actualizada y esto, es un reflejo de una realidad cambiante en que las municipalidades afrontan desafíos que los induce a hacer cambios en su estructura ocupacional promoviendo la contratación y el desarrollo del recurso humano tanto en la experiencia como en las capacidades requeridas en los puestos.

6.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Para dar un concepto sencillo de La Carrera Administrativa Municipal podemos decir que es una institución esencial del derecho público, y que, la relación jurídica laboral que se establece entre las municipalidades y sus servidores es de naturaleza estatutaria y no contractual, regulada por el Derecho Administrativo.

Pero la Ley de La Carrera Administrativa Municipal nos establece un concepto en su **Artículo 33** que dice "Concepto y Elementos de La Carrera Administrativa Municipal. La Carrera Administrativa Municipal del empleado consiste en la progresión en las diversas categorías, clases y puestos, según las modalidades de estructura de puestos de cada Municipalidad, Mancomunidad o Asociación de Municipios y otros entes locales adscritos al sistema.

La progresión en de La Carrera Administrativa Municipal estará basada en la educación y experiencia adquirida por el desempeño de puestos, en la antigüedad y en la evaluación del desempeño:'

De tal manera que para la elaboración del presente manual es esencial el concepto de La Carrera Administrativa Municipal que nos da la misma ley, ya que éste desarrolla las categorías, clases y

puestos que se implementarán en las municipalidades, para el logro del recurso humano más tecnificado, moderno y que, a la vez, dichas municipalidades cuenten con instrumentos efectivos como lo pretende el presente manual. De tal manera que se encuentran una serie de articulados que nos enmarcan la existencia de un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios como lo son los siguientes artículos:

Artículo 5. A la Corporación Municipal como una de sus facultades le corresponde b) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de La Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 9 al Artículo 12. se nos hace mención sobre el Manual Especial de Clasificación de Puestos y Salarios. Que nos dice que :"Toda Municipalidad deberá contar con un Manual Especial de Clasificación de Puestos y Salarios, instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, las retribuciones que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño, todo ello enmarcado dentro del manual general de puestos y salarios elaborado por la Secretaría Técnica de La Carrera Administrativa Municipal.

Las vacantes de personal se organizarán por categorías de puestos y otras modalidades de agrupación de acuerdo con el Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios, así como las demás normas técnicas o reglamentarias establecidas.

En el CAPÍTULO 11 denominado "ASIGNACIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD" encontramos:

Artículo 35. nos habla sobre la Remoción del Puesto. Y dice literalmente: "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 reintegrará al puesto que desempeñaba antes de su promoción.

La remoción se efectuará previa formación de expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento:'

Artículo 35. Provisión de Puestos por el Procedimiento de Libre Designación. Se denomina libre designación al procedimiento de provisión de puestos de trabajo específicos en los que éstos 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 del Municipio. Podrán proveerse por 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.

El CAPÍTULO 111 referente al "SISTEMA SALARIAL Y DERECHOS PASIVOS" que desarrolla los artículos siguientes:

Artículo 52. Principios del Sistema Retributivo. Las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se adecuarán a su capacidad financiera debiendo homogeneizarse dentro de cada categoría municipal concertada entre la Secretaría Técnica de La Carrera Administrativa Municipal y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).

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

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.

Para todos efectos el concepto de retribución será el definido y aplicado o vigente en la administración pública central, según la normativa pertinente

Artículo 53. Retribuciones del Personal Interino. El personal interino será retribuido de acuerdo con el sistema retributivo de los servidores municipales permanentes en función del puesto que desempeñen, pero no tendrán derecho a percibir retribución alguna por antigüedad.

Artículo 54. Retribuciones del Personal Temporal por Contrato. Las retribuciones del personal temporal por contrato serán las que se determinen en el contrato individual de trabajo y de acuerdo en lo establecido en el Presupuesto Municipal vigente.

Las municipalidades cuentan con diferentes clases en su personal administrativo, y es este recurso humano el que logrará la eficacia y la eficiencia del servicio público, dentro del sector municipal, es por esa razón que la profesionalización es uno de los puntos de mayor interés al momento de la proyección de La Carrera Administrativa Municipal esta representa un elemento primordial para fomentar el comportamiento ético en los servidores públicos y la excelencia en el desempeño de sus funciones.

Es de mencionar, que con el presente manual se contribuye a favorecer una de las herramientas básicas del combate a la corrupción, la cual, al otorgar estabilidad laboral a los servidores públicos, coadyuva, sin duda alguna, al desarrollo productivo y eficiente de la gestión gubernamental y a la optimización de la capacidad de respuesta de la administración pública, para atender, a cabalidad, las demandas de la sociedad a la que sirve.

7. CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL

(Ley de La Carrera Administrativa Municipal)

El **Artículo 12** establece las Funciones Básicas de Personal, y literalmente nos dice que: "El personal al que se refiere esta Ley deberá cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto:

7.1 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. **(Artículo13)**

Clasificación de los Empleados Permanentes. **(Artículo18)**

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.

7.2 PERSONAL INTERINO.

Es personal interino el que, en virtud de contratación legal, y por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas 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. **(Artículo14)**

Además, el Artículo 31 nos establece que la contratación de personal interino solamente podrá efectuarse por las razones previstas en 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, procurarán 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.

7 .3 OTRO TIPO DE PERSONAL.

El personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación temporal, se regirán por disposiciones reglamentarias un reglamento especial y por sus respectivos contratos. **(Artículo16)**

Además, este apartado de la Ley de La Carrera Administrativa Municipal nos establece que los servidores municipales por sistema de planilla se regirán 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. **(Artículo17)**

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

8. CONCEPTOS GENERALES DEL PUESTO.

Son varios autores los que definen al puesto de trabajo, por lo que aplicaremos alguna de ellas, a fin de facilitar el aprendizaje de los términos en la población municipalista, y no sólo para aquellos/as que tengan que ver directamente con la responsabilidad del recurso "más importante" de cualquier organización, sino para el/a servidor/a en general, esperando que les sea de mucha utilidad.

8.1 PUESTO DE TRABAJO.

Entenderemos que 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 ésta.

8.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Este aspecto viene a ser el más importante pues constituye el detalle pormenorizado de las características de cada puesto, las funciones y normas a cumplir, así como los servicios esperados.

8.3 PERFIL DEL PUESTO.

Las características de las que éste habla son las definen a la persona necesaria para el desempeño del puesto y 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.

8.4 ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS.

Este concepto 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.

8.5 CLASIFICACIÓN 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 aplicación de políticas de gestión de los recursos humanos.

Como la Municipalidad es una organización, cuyo personal, debe de conformar un equipo de trabajo, en donde necesariamente hay niveles entre los que citamos, los Puestos Directivos, Ejecutivos, Operativos y de Soporte/ Apoyo, en donde todos, son necesarios.

8.6 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 o Planes.

8.7 PUESTO EJECUTIVOS.

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.

8.8 PUESTOS OPERATIVOS.

Tienen como función desarrollar funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico, 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.

8.9 PUESTOS DE SOPORTE/APOYO

Tienen como función desarrollar funciones "complementos" de las demás funciones, pues siendo la municipalidad un ente de servicio, son los que realizan los servicios generales.

8.1 O LOS PUESTOS DE ACUERDO A SU NATURALEZA SE CLASIFICAN EN:

8.10.1 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.
8.10.2 Puestos propios: Ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al quehacer de cada municipalidad.

8.11 ASIGNACIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD

{Ley de La Carrera Administrativa Municipal)

8.11.1 REMOCIÓN 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 reintegrará al puesto que desempeñaba antes de su promoción.

La remoción se efectuará previa formación de expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento. (Artículo35).

8.11.2 PROVISIÓN DE PUESTOS POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.

Se denomina libre designación al procedimiento de provisión de puestos de trabajo específicos en los que éstos 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 por 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, el Alcalde presentará, siempre que el número de candidatos lo permita, una terna a la Corporación Municipal.

8.11.3 NOMBRAMIENTO Y CANCELACIÓN DE PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN.

El acto de nombramiento se realizará por el Alcalde, salvo en el caso de los puestos mencionados en el párrafo tercero del artículo anterior que se realizarán por la Corporación Municipal a propuestas del Alcalde. **(Artículo37)**

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.

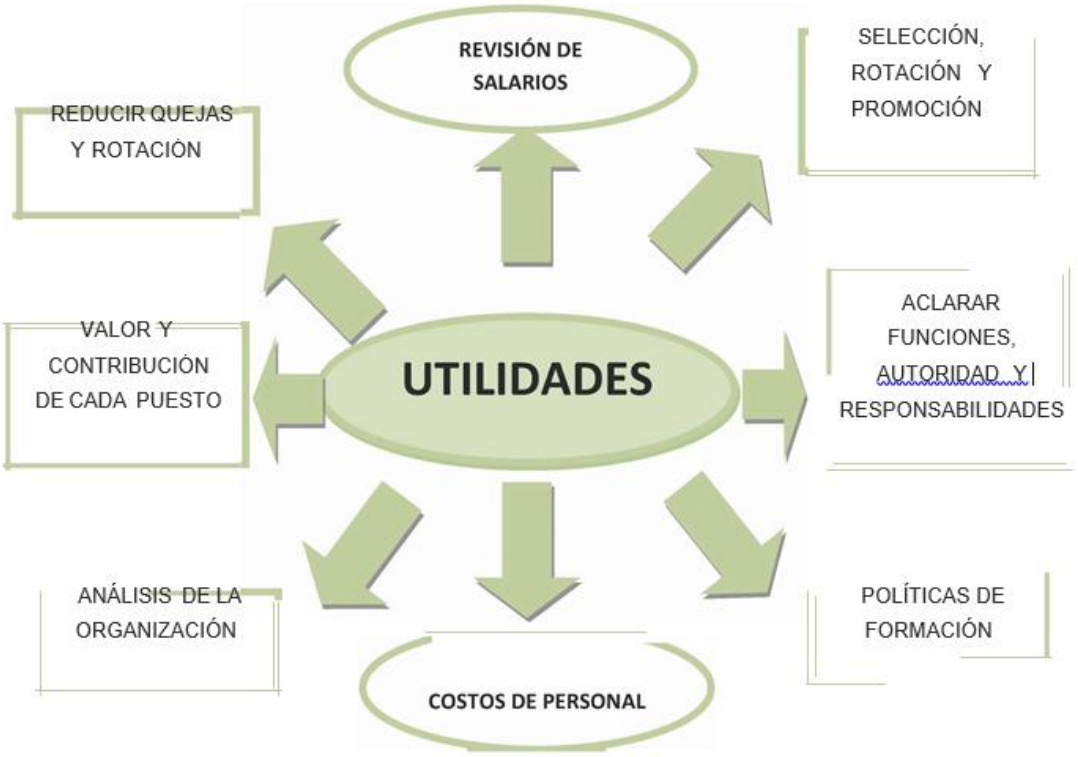
Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato seleccionado de los requisitos exigidos para su desempeño.

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.

9. VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

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

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



10. MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS.

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

Existen unas características comunes en cada grupo homogéneo de trabajo, y cada una de ellas se da con distinta intensidad en cada uno de los puestos. Además, para cada característica se admite una importancia diferente. El sistema de puntuación define estas características, llamadas factores, y las distintas intensidades, llamadas grados. En la valoración se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de aquél.

No todos los factores tienen la misma importancia. El valor que representa a esta importancia lo llamamos ponderación y se expresa en cifras. El conjunto de factores, grados y ponderación constituye el manual de valoración, que es el instrumento de medida a emplear. Determinados en

cada puesto los grados correspondientes, dotados de su puntuación, podremos con una simple suma tener el valor representativo del puesto.

El método de Puntos por Factor se basa en el análisis y descripción de puestos, este método consta de las siguientes etapas:

10.1. ELECCIÓN DE LOS FACTORES DE VALORACIÓN.

Todos los trabajos de un grupo homogéneo tienen unas características o factores comunes, pero si considerásemos el trabajo humano en toda su variedad, ciertamente, obtendríamos una larga relación. No se trata, por tanto, cuando pretendemos determinar los factores, de obtener una lista exhaustiva, sino deducir unos factores que, siendo comunes a los puestos en estudio, nos sirvan para establecer diferencias lógicas entre ellos.

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

• Dificultad Técnica

• Responsabilidad

• Penosidad

• Dedicación

• Incompatibilidad

• Cada uno de estos grupos de factores, a su vez, consta de una serie de sub factores.

10.2. PONDERACIÓN DE LOS FACTORES Y SUB FACTORES.

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

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

10.3. ESTABLECIMIENTO DE GRADOS.

Definido cada factor, es preciso determinar el número de grados en que podemos dividirlo y delimitarlos con tanta precisión como sea posible. El número de grados suele estar entre 3 y 10,

pero como regla general no deberían pasar de 6. Normalmente, conseguimos una buena división con 5 grados.

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

Un ejemplo del establecimiento de grados se presenta con relación al factor "Extensión del Puesto':

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
1	El puesto se ocupa de la ejecución de tareas de la misma naturaleza.	
2	El puesto se ocupa de la ejecución de tareas de distinta naturaleza.	
3	El puesto se ocupa de la ejecución de tareas y de la gestión de uno o más equipos de trabajo que realizan tareas de distinta naturaleza.	
4	El puesto se ocupa de la gestión de una actividad básica de la municipalidad (por ejemplo, compras, ventas, mantenimiento,…)	
5	El puesto se ocupa de la gestión integral de un área funcional de la municipalidad.	
6	El puesto se ocupa de la gestión integral de varias áreas funcionales de la municipalidad	

10.4. CONFECCIÓN DEL MANUAL DE VALORACIÓN.

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

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

10.5. VALORACIÓN DE PUESTOS.

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

10.6. ESTRUCTURA SALARIAL.

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

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

11. IMPORTANCIA.

La Carrera Administrativa Municipal busca la profesionalización de su personal permanente, y éste debe tener reconocimiento de forma económica, pero se sabe que esto se puede dar, dependiendo de los recursos propios de la municipalidad, pues hay algunas en el país, que lo que pagan es el salario mínimo, el cual fue reconocido en el último año (2009), situación que hizo que servidores(as) que ganaban menos de ellos, tuvieran un aumento significativo. Por las razones siguientes, es importante lo anteriormente citado:

• Adquisición de personal calificado. Las compensaciones deben ser suficientemente altas para atraer solicitantes para la municipalidad.

• Retener empleados (as) actuales. Cuando los niveles de compensación no son competitivos, la tasa de rotación aumenta.

• Garantizar la igualdad. La igualdad interna se refiere a que el pago guarde relación con el valor relativo de los puestos; la igualdad externa significa compensaciones análogas a las de otras municipalidades. Además de ser un principio fundamental de una gestión pública de calidad inspirada en valores democráticos.

• Alentar el desempeño adecuado. El pago debe reforzar el cumplimiento adecuado de las responsabilidades.

• Controlar costos. Un programa racional de compensaciones contribuye a que la municipalidad obtenga y retenga el personal adecuado a los más bajos costos.

• Cumplir con las disposiciones legales.

• Mejorar la eficiencia administrativa. Al cumplir con los otros objetivos, el departamento de personal alcanza su eficiencia administrativa y con éste se mejora la eficiencia de la gestión pública.

12. ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL PROGRESO LABORAL.

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

12.1 POLÍTICA RETRIBUTIVA: Consiste en la adquisición de compromisos por cada empleado (a) de la municipalidad con todo aquello que requiere la Municipalidad.

12.2 POLÍTICA DE EQUIDAD: Se poseen diversas formas de garantizar que el factor de las remuneraciones se asegurará la transparencia y equilibrio.

12.3 POLÍTICA DE CONOCIMIENTO: En este apartado pueden existir uno, dos o más puestos que guarden similitud, por lo tanto, habrá que promover una remuneración de acuerdo al nivel de conocimiento adquirido.

12.4 POLÍTICA DE EMPLEO: Es necesario el establecimiento de parámetros de rendimiento del funcionario (a) que ejerce un puesto específico, de tal forma que pueda parametrizarse su evolución basada en análisis y estudios del puesto ejecutado

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

13. DESCRIPTOR DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO	CORPORACIÓN MUNICIPAL.
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL.
GRUPO OCUPACIONAL	DECISORIO.
OBJETIVO DEL PUESTO	Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal, según las facultades que la Ley le confiere. **(Art.25 L.M.)**
SUPERIOR INMEDIATO	AUTONOMÍA MUNICIPAL.
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	• **Artículo 25** Ley de Municipalidades. (VER ANEXO 1)
INTEGRACIÓN	• Alcalde. • Vicealcalde. • Un numero de 8 regidores según **Artículo 26. L.M.**
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. • Saber leer y escribir. **(Artículo27 L.M.)**
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	• Asistir a todas las sesiones de la Corporación. • Cumplir a cabalidad todas sus funciones. • Ejercer su voto en los asuntos que requiere la Corporación. • Dar cumplimiento a la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones. • Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.

FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	**Artículo 5.-** Corporación Municipal. - Corresponde a la Corporación Municipal, las facultades siguientes: **a)** Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal; **b)** Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal; **c)** Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos establecidos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal; **d)** Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos. **e)** Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes. **f)** Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley; **g)** Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal; **h)** **Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.**
OTROS ASPECTOS	•No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: **(Artículo 31 L.M.)** • Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad; • Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones; • Quienes, habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada; • Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad; • Los ministros de cualquier culto religioso; y, • Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

EXPERIENCIA PREVIA	• Ninguna.
HABILIDADES	• Ninguna
RELACIONES INTERNAS • Alcalde • Vice - Alcalde • Regidores • Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Administrador Municipal • Jefes de Departamento y Unidades • Público en general	**RELACIONES EXTERNAS** • Con el Gobernador Departamental. • Comunidad en general. • Representantes de patronatos. • Organismos del Estado. • Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Miembros de la Corporación • Administrador Municipal • Jefes de departamentos y Unidades.	**SUPERVISIÓN RECIBIDA** • La Ley de Municipalidades en su **Artículo12** le confiere autonomía a las Municipalidades.
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina. • Por información confidencial. • Por supervisión de colaboradores. • Por faltas. • Por valores.

NOMBRE DEL PUESTO	REGIDOR/A
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DECISORIO.
OBJETIVO DEL PUESTO	Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL.
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	• Cumplir las comisiones que le sean asignadas. • Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan. • Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; • Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de Reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades y, • Demás que le asigne la Constitución de la República y la Ley de Municipalidades.
OTROS ASPECTOS	• No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: **(Artículo 31 L.M.)** • Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad; • Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones; • Quienes, habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%); en forma injustificada; • Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad; • Los ministros de cualquier culto religioso; y, • Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

INTEGRACIÓN	• Un numero de 8 regidores, según **Artículo 26 L.M.**
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	• No tiene.
FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	No tiene (la Corporación en su conjunto, si: Artículo de la Ley de la CAM: Artículo 5)
EXPERIENCIA PREVIA	Ninguna.
HABILIDADES	Ninguna.
RELACIONES INTERNAS • Alcalde Municipal • Vice- Alcalde Municipal • Corporación Municipal.	**RELACIONES EXTERNAS** • Alcalde Municipal • Vice- Alcalde Municipal • Corporación Municipal.
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Ninguna	**SUPERVISIÓN RECIBIDA** • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina. • Por información confidencial. • Por supervisión de colaboradores. • Por faltas. • Por valores.

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ALCALDE MUNICIPAL.
UNIDAD	ALCALDE MUNICIPAL.
GRUPO OCUPACIONAL	DECISORIO.
OBJETIVO DEL PUESTO	•Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal **(Artículo44 L.M.)** •Realizar oportuna y eficazmente los objetivos que la ley de Municipalidades dispone. **(Artículo 39 Rgto. L.M.)**
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	GERENCIA MUNICIPAL
FUNCIONES SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES	• Ver anexo 2.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; • Saber leer y escribir.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	• Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y el Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso. • Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros. • Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del presente Reglamento. • Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
EXPERIENCIA PREVIA	Ninguna.
HABILIDADES	Ninguna.

RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Vice- alcalde • Regidores • Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Asesor Legal • Administrador Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades • Público en general.	**RELACIONES EXTERNAS** • Con el Gobernador Departamental • Comunidad en general • Organismos del Estado • Gobierno central • Organismos Internacionales • Instituciones educativas.
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Asesor Legal • Administrador Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades.	**SUPERVISIÓN RECIBIDA** • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	**VICE - ALCALDE**
UNIDAD	VICEALCALDE.
GRUPO OCUPACIONAL	DECISORIO.
OBJETIVO DEL PUESTO	Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de éste.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	• Funciones inherentes al Alcalde Municipal.
FUNCIONES SEGÚN LEY	• En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá **Artículo 45 Inc. 2** • Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal. **Art. 45 Inc. 4**

REQUISITOS DEL PUESTO	• Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; • Saber leer y escribir.
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Alcaldes auxiliares • Regidores • Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Asesor Legal • Administrador Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades • Público en general.	**RELACIONES EXTERNAS** • Con el Gobernador Departamental • Comunidad en general • Organismos del Estado • Gobierno central • Organismos Internacionales • Instituciones Educativas
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Asesor Legal • Administrador Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades	**SUPERVISIÓN RECIBIDA** • Corporación Municipal.
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por fallas. • Por valores.

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO/A MUNICIPAL.
UNIDAD	SECRETARÍA MUNICIPAL.
GRUPO OCUPACIONAL	EJECUTIVO.
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir al Alcalde y la Corporación Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL.
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO.
OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	• Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno. • Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales. • Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de comparación, cabildos abiertos y otros, así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes. • Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo. • Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen. • Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada. • Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad. • Demás que le asigne la Corporación Municipal.
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	• **VER ANEX0 3**
DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	• **VER ANEX0 4**

REQUISITOS DEL PUESTO	• Ser mayor de dieciocho años. Profesional de educación media o Superior • Conocimientos específicos: a) Conocimiento de paquetes computacionales; b) Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal
HABILIDADES	• Capacidad analítica • Relaciones interpersonales • Capacidad de comunicación • Resolutor • Liderazgo • Enfoque proactivo • Disciplina • Dinámico • Integridades • Claridad en redacción
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Unidades de la municipalidad	**RELACIONES EXTERNAS** • Registro Nacional de las personas • Público en general
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Ninguna	**SUPERVISIÓN RECIBIDA** • Corporación Municipal • Alcalde Municipal
• **RESPONSABILIDAD**	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	AUDITOR/A MUNICIPAL
UNIDAD	AUDITORÍA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	EJECUTIVO.
OBJETIVO DEL PUESTO	Fiscalizar las operaciones financieras de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticos y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	Elaborar el plan de trabajo de la Auditoría Interna de la Municipalidad.
FUNCIONES SEGÚN LEY	• VER ANEXO 5
REQUISITOS DEL PUESTO	• Formación básica Nivel académico Bachiller en Administración de empresas o contaduría pública, Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público/a Certificado/a • Conocimientos específicos: a) Conocimiento de paquetes computacionales; b) Contabilidad Gubernamental; c) Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal • Ser nombrado de una terna propuesta por la Contraloría General de la República **(Artículo 31 B**
EXPERIENCIA PREVIA	• Tres años de experiencia en puestos similares

HABILIDADES	- Ética y Solvencia moral, - Buenas relaciones interpersonales, - Capacidad de síntesis y análisis, - Rapidez sobre el cálculo, - Creativo, - Capacidad para la toma de decisiones - Manejo de paquetes computacionales y de registros contables
RELACIONES INTERNAS • La Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Tesorero Municipal • Jefe de Contabilidad • Jefe de Presupuesto • Jefe de control Tributario. • Jefe del Registro Civil	**RELACIONES EXTERNAS** • Organismos del Estado • Contraloría General de la República
SUPERVISIÓN EJERCIDA A los diferentes departamentos municipales	**SUPERVISIÓN RECIBIDA** • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	**JEFE/A DE TESORERÍA.**
UNIDAD	TESORERÍA MUNICIPAL.
GRUPO OCUPACIONAL	EJECUTIVO
OBJETIVO DEL PUESTO	• Planificar y Coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la municipalidad para ejecutar el presupuesto anual de la municipalidad.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL.
PERSONAL BAJO SU MANDO	• NINGUNO.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	. Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución. • Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros. • Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares de los Movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros. • Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar La recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros. • Revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques. • Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria. • Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad. • Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los Movimientos de ingresos y egresos. • Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (Bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencia y otros). • Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal. • Realizar las tareas afines que se le asignen. • Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones. • Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad. • Realizar estudios económicos sobre los Aportes Fiscales y Efectos de modificaciones legales que inciden en la Municipalidad. • Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real. • Proponer y preparar Decretos sobre modificaciones al presupuesto Global, de las Municipalidades. • Sugerir normas y políticas de carácter financiero - presupuestaria. • Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Municipalidad, en lo que respecta a Finanzas Municipales.

REQUISITOS DEL PUESTO	• Titulo de Perito Mercantil y Contador Público Bachiller en administración de empresas. • Conocimientos del Plan de arbitrios • Conocimientos sistemas de administración de los gobiernos locales. • Conocimientos del uso y manejo de paquetes básicos de computación. • Conocimiento de las prácticas modernas de auditoría.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
HABILIDADES	• Capacidad analítica • Enfoque proactivo • Disciplina • Ética, Solvencia moral, • Capacidad de análisis de problemas, •Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión • Capacidad de negociación • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo • Emprendedor
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Contabilidad • Tesorería • Todos los departamentos municipales	**RELACIONES EXTERNAS** • Gobierno • Mancomunidades • Contraloría General de la República • Organismos del Estado • Representantes de la Banca y Comercio del Municipio. • Dirección Ejecutiva de Ingresos
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Asistente	**SUPERVISIÓN RECIBIDA** • Administrador Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	**ASISTENTE TESORERO/A MUNICIPAL**
UNIDAD	TESORERÍA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO.
OBJETIVO DEL PUESTO	Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	TESORERO/A MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	• Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución. • Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros. • Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros. • Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria. • Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad. • Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos. • Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros). • Realizar las tareas afines que se le asignen.
FUNCIONES SEGÚN LEY	• **VER ANEXO 6**
REQUISITOS DEL PUESTO	• Conocimiento sobre el manejo de estados financieros. • Conocimiento sobre ejecución presupuestaria. • Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación. • RELACIÓN DE COMUNICACIÓN • **Internos:** Con miembros de la Corporación Municipal y personal de las unidades que la conforman. • **Externos**: Con proveedores y personal de agencias bancarias.

EXPERIENCIA PREVIA	• De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.
HABILIDADES	• Enfoque proactivo. • Disciplina. • Autocontrol. • Ética, Solvencia moral. • Capacidad de análisis de problemas.
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Auditor Municipal • Jefe de Contabilidad • Jefe de Presupuesto • Jefe de control Tributario • Jefe del Registro Civil	**RELACIONES EXTERNAS** • Encargado de Cuentas Corrientes. • Colector. • Comunidad en general
SUPERVISIÓN EJERCIDA Ninguna.	**SUPERVISIÓN RECIBIDA** • Gerente Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal. • Jefe(a) de Tesorería.

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	**COMISIONADO MUNICIPAL.**
UNIDAD	COMISIONADO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	ASESORÍA.
OBJETIVO DEL PUESTO	• Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social **(Artículo 31** A Ley de Municipalidades)
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	• El Comisionado Municipal vigilará la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios. 59 A INC 1. • Dar a conocer informes de sus actividades en Reuniones de Corporación Municipal.
FUNCIONES SEGÚN LEY	• **VER ANEX0 7**
REQUISITOS DEL PUESTO	•Ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles; y • Haber sido electo por la Corporación Municipal en Cabildo Abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil
EXPERIENCIA PREVIA	• Trabajos similares
HABILIDADES	• Capacidad analítica • Enfoque proactivo • Disciplina • Ser ejemplo frente a los demás. • Dinámica • Decisión • Trabajo en equipo • Emprendedor • Creatividad • Integridad
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Alcalde Municipal.	**RELACIONES EXTERNAS** • Público en general
SUPERVISIÓN RECIBIDA • Corporación Municipal • Alcalde Municipal	**SUPERVISIÓN EJERCIDA** • Funcionarios públicos que ejercen cargos en la municipalidad.
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/POLICIA MUNICIPAL
UNIDAD	DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Representar la autoridad del Alcalde Municipal en la jurisdicción que le haya sido asignada.
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR (A) DE JUSTICIA MUNICIPAL.
PERSONAL BAJO SU MANDO	Policías Municipales
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	• Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal en el ámbito de su jurisdicción. • Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del Alcalde. • Hacer del conocimiento al Alcalde y Corporación Municipal situaciones o problemas cuya decisión esté fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada en forma pertinente. • Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la Comunidad. • Recibir y atender toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraídos o aparecimiento de personas extraños a la Comunidad. • Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción. • Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación
FUNCIONES SEGÚN LEY	• **VER ANEXO 8**
REQUISITOS DEL PUESTO	• Honorabilidad reconocida y saber leer y escribir **(Artículo 60** Ley de Municipalidades)
EXPERIENCIA PREVIA	- Líder comunal de preferencia
HABILIDADES	- Credibilidad entre sus vecinos.
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Vice Alcalde • Director Municipal de Justicia	**RELACIONES EXTERNAS** • Comunidad en general
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Ninguna	**SUPERVISIÓN RECIBIDA** • Corporación Municipal Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	**GERENTE MUNICIPAL.**
UNIDAD	GERENCIA MUNICIPAL.
GRUPO OCUPACIONAL	EJECUTIVO.
OBJETIVO DEL PUESTO	•Ejercer la administración general de la Municipalidad a través de la planificación, organización, supervisión y control de todas las actividades administrativas, técnicas y operativas de la institución, ejecutadas a través de las diferentes Unidades Organizacionales, por delegación del Alcalde Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL.
PERSONAL BAJO SU MANDO	Todas las jefaturas y coordinadores.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	• Velar por el cumplimiento de los convenios, leyes, reglamentos, manuales y disposiciones que regulan el funcionamiento de la Municipalidad. • Asumir la gestión del RRHH, procurando la armonía en las relaciones obrero patronal. • Velar porque la organización municipal cumpla con los requerimientos de una administración moderna, eficiente y eficaz. • Supervisar y controlar las acciones administrativas conforme al presupuesto y las normas de administración municipal. • Atender misiones, consultores y asesores en distintas materias. • Dirigir, refrendar y garantizar que los POA´s presupuestos sean congruentes con los objetivos y políticas institucionales. • Supervisar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las atribuciones y funciones de las unidades técnico - operativas. • Gestionar los procesos de compras. • Presidir el Comité de Compras y el Comité Técnico
REQUISITOS DEL PUESTO	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Gerencia o Carreras Afines. Profesional de educación media con conocimientos en el manejo y coordinación de personal.
EXPERIENCIA PREVIA	De 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	• Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • Disciplina • Ser ejemplo frente a los demás. • Ser gestionador de las necesidades de los empleados. • Capacidad de análisis de problemas, • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo • Creatividad • Servicio al cliente • Planificación y Organización.
RELACIONES INTERNAS -Todas las jefaturas	**RELACIONES EXTERNAS** • Gobierno • Empresas • Público en general

SUPERVISIÓN EJERCIDA -Todas las Jefaturas	**SUPERVISIÓN RECIBIDA** • Corporación Municipal • Alcalde municipal
RESPONSABILIDAD	Todas las jefaturas y Departamentos

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	**ENLACE INSTITUCIONAL.**
UNIDAD	ENLACE INSTITUCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO.
OBJETIVO DEL PUESTO	Establecer relaciones armoniosas y adecuada comunicación con las diversas entidades, públicas, privadas y de cooperación, impulsando la gestión conjunta de programas y proyectos en beneficio del desarrollo del municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	• Establecer vínculos de coordinación y comunicación entre municipalidad y sociedad civil. • Preparar fichas y perfiles de proyectos a negociar con entidades públicas, privadas y cooperantes. • Facilitar la negociación de convenios de cooperación entre la municipalidad y los diversos entes. • Mantener informado a las autoridades sobre los avances de los convenios, programas y proyectos. • Mantener un banco de información sobre las diversas entidades que brindan servicios en el municipio. • Coordinar con las diversas Unidades de la municipalidad relacionadas con aquellas entidades con las cuales se mantienen convenios de cooperación. • Preparar memoria de labores de la alcaldía y Corporación Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgadas por los medios correspondientes.
REQUISITOS DEL PUESTO	• RELACIÓN DE COMUNICACIÓN • **Internos:** Con miembros de la Corporación Municipal y personal de las unidades que la conforman. • **Externos**: Con la sociedad civil organizada.

EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas.
HABILIDADES	• Enfoque proactivo. • Disciplina. • Autocontrol. • Ética, Solvencia moral. • Capacidad de análisis de problemas.
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Auditor Municipal	**RELACIONES EXTERNAS** • Organismos del Estado. Institucionalidad del Municipio.
SUPERVISIÓN EJERCIDA Sociedad civil.	**SUPERVISIÓN EJERCIDA** • Gerencia Municipal. • Alcalde Municipal • Corporación Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE/A DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL.**
UNIDAD	UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	OPERATIVO.
OBJETIVO DEL PUESTO	• Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la Mancomunidad, de forma que se instalen y consoliden localmente las capacidades técnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gestión, planificación y operación de la Mancomunidad en el territorio. • Facilitar el proceso de consolidación del asociacionismo intermunicipal, Que favorezca la implementación y puesta en marcha de las directrices estratégicas y políticas orientadas a la ciudadanía, potenciando una mayor coordinación con otros actores.

SUPERIOR INMEDIATO	• GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	• NINGUNO.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	• Coordinación Planificación, • Seguimiento y evaluación • Investigación y sistematización • Información, • Comunicación y divulgación • Administración y finanzas • Desarrollo del Recurso Humano
REQUISITOS DEL PUESTO	• Profesional de educación media, Conocimientos sobre género, ambiental y social, Ingeniero Civil. • Conocimiento en programación, computación planificación trabajo con municipalidades (mancomunidades)
EXPERIENCIA PREVIA	• 1-3 años de experiencia en cargos similares.
HABILIDADES	• Liderazgo • Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • Disciplina • Dinámica • Con metas personales e institucionales • Disposición para la relación social • Capacidad de análisis de problemas, • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Planificación y Organización
RELACIONES INTERNAS • Con jefatura de Departamento • Alcalde Municipal • Corporación Municipal • Mancomunidades	**RELACIONES EXTERNAS** • Mancomunidades • Gobierno • Entidades Públicos
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Auxiliar	**SUPERVISIÓN RECIBIDA** • Gerente Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR (A) DE JUSTICIA MUNICIPAL.
UNIDAD	DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL.
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO/EJECUTIVO.
OBJETIVO DEL PUESTO	• Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	POLICÍAS Y VIGILANTES, ALCALDES AUXILIARES.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	• Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. • Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho. • Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. • Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. • Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda. • Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho. • Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta. • Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos. • Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal. • Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad. • Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.

REQUISITOS DEL PUESTO.	• Educación media con conocimiento general de leyes preferentemente con base a la aplicación de derechos Humanos • Conocimientos de Plan de Arbitrios; Ley de Municipalidades; Ley de Tránsito; Ley General de Ambiente; Código de Comercio; Ley Forestal; Leyes de Desarrollo Agrícola; Ley de Policía; • Paquetes básicos de computación
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años en puestos similares.
HABILIDADES	• Equidad • Entereza • Respeto hacia la comunidad • Relaciones interpersonales • Capacidad de análisis • Capacidad para resolver litigios • Planificación y Organización • Don de mando • Habilidad para seguir instrucciones • Decisión
RELACIONES INTERNAS • Policías y vigilantes • Alcalde Municipal • Administrador Municipal • Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad	**RELACIONES EXTERNAS** • Órgano Judicial • Público en General • Gobierno • Mancomunidades • Procuraduría • Fiscalía
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Policías y vigilantes	**SUPERVISIÓN RECIBIDA** • Gerente Municipal Alcalde Municipal Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.
UNIDAD	UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.
GRUPO OCUPACIONAL	OPERATIVO.
OBJETIVO DEL PUESTO	• Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población del municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	• Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes. • Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la municipalidad para salvaguardar las zonas verdes • Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramitar de Licencia Ambientales. • Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables. • Brindar informe de las actividades realizadas a las Corporación Municipal.
FUNCIONES SEGÚN LEY	**VER ANEXO 9**
REQUISITOS DEL PUESTO	Cursos o carreras humanística Bachiller Agrónomo o forestal Ing. Agrónomo, Forestal o carrera similares Conocimientos de paquetes básicos de computación. Conocimientos de técnicas docentes para aprendizaje. Conocimientos de procedimientos administrativos. Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua. Conocimiento en manejo de suelos Conocimientos de la Ley General del Ambiente.

EXPERIENCIA PREVIA	1 año en puestos similares (deseable)
HABILIDADES	• Sensibilidad social • Poseer aptitud de liderazgo • Capacidad de análisis de problemas, • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo • Emprendedor • Creatividad
RELACIONES INTERNAS • Supervisores • Personal colaborador • Personal Municipalidad	**RELACIONES EXTERNAS** • Organismos del Estado • Instituto de conservación Forestal • Personal del comercio • Bancas en el término municipal • Ministerios • Público en general. • Ejecutores de proyectos
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Asistente	**SUPERVISIÓN RECIBIDA** • Corporación Municipal Alcalde Municipal. Gerente Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
UNIDAD	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO.
OBJETIVO DEL PUESTO	• Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad. • Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional. • Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL.
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	• Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad. • Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal. • Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas. • Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad. • Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Contraloría General de la República. • Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación. • Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques. • Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y Compra emitidas por Unidad Técnica Municipal. • Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones. • Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Titulo de Perito Mercantil y Contador Público. • Certificación de su Carrera • Conocimientos sistemas de administración de los gobiernos locales.
EXPERIENCIA PREVIA	• Dos años en puestos similares

HABILIDADES	• Alto grado de honestidad • Manejo ético de la información • Capacidad analítica • Enfoque proactivo • Disciplina
RELACIONES INTERNAS • Tesorería • Auditoría • Alcalde Municipal • Corporación Municipal	**RELACIONES EXTERNAS** • Bancos • Consultores • Contraloría • Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. • Tribunal Superior de Cuentas • Dirección Ejecutiva de Ingresos • Departamento de Presupuesto
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Ninguna	**SUPERVISIÓN RECIBIDA** • Alcalde Municipal • Corporación Municipal Gerente Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
GRUPO OCUPACIONAL	OPERATIVO.
OBJETIVO DEL PUESTO	• Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal.
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	• NINGUNO.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	• Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios. • Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación. • Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal. • Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario. • Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. • Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo. • Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago. • Programar y ejecutar auditorías que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares. • Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria. • Demás que le asigne la Jefatura del Departamento Administrativo.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Licenciado en Economía • Titulo de Perito Mercantil y Contador Público. • Título de Bachiller en administración de empresas..
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.

HABILIDADES	• Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • Disciplina • Con metas personales e institucionales • Disposición para la relación social • Ética, Solvencia moral, • Capacidad de análisis de problemas, • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión • Capacidad de negociación • Comunicación escrita y oral • Emprendedor • Servicio al cliente .
RELACIONES INTERNAS • Con jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal.	**RELACIONES EXTERNAS** • Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Auxiliar	**SUPERVISIÓN RECIBIDA** • Gerente Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE CATASTRO.
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
GRUPO OCUPACIONAL	OPERATIVO.
OBJETIVO DEL PUESTO	• Mantenimiento y supervisión del catastro Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE MUNICIPAL.
PERSONAL BAJO SU MANDO	TECNICOS DE CATASTRO.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	•Elaboración de planes de fortalecimientos del catastro y del impuesto sobre inmuebles • Actualización del Catastro • Permisos de construcción • Investigación y estudio de valores de las tierras • Asignación de funciones por puestos de trabajo •Supervisión y control sobre las actividades técnico administrativas • Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos •Control diarios sobre la creación y mantenimiento del catastro municipal •Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica •Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles • Elaboración de avalúas a inmuebles • Resolución de casos de impugnación •Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo • Resolución de expedientes provenientes del Ministerio Público • Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional • Levantamientos planimétricos • Inspecciones diversas • Reuniones periódicas de trabajo • Velar por cumplimiento de leyes • Elaboración de planos • Apoyo a otras dependencias • Atención al público
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ingeniero Civil; Arquitecto o carreras afines. • Profesional de educación Media con conocimientos en Ordenamiento Territorial. Uso y manejo de GPS, Conocimientos básicos de computación, uso de programas de dibujo técnico de preferencia Power Maps

EXPERIENCIA PREVIA	• De 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	• Ordenado • Proactivo • Dinámico • Planificador • Excelentes relaciones interpersonales • Buen juicios • Honestidad • Capacidad en la comunicación
RELACIONES INTERNAS • Con Tesorería • Presupuesto • Control Tributario • Secretaría Municipal • Alcalde • Corporación Municipal	**RELACIONES EXTERNAS** • Público en General • Entidades Públicas y Privadas
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Auxiliar	**SUPERVISIÓN RECIBIDA** • Gerente Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE DESARROLLO SOCIAL.
UNIDAD	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL.
GRUPO OCUPACIONAL	OPERATIVO
OBJETIVO DEL PUESTO	Contribuir al desarrollo de las comunidades promoviendo su organización, reestructuración y registro de organizaciones comunitarias, así como su fortalecimiento y la participación ciudadana.
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE MUNICIPAL.
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	**a)** Garantizar la organización y promoción de eventos de participación ciudadana. **b)** Dar seguimiento actividades con Proyección social con base en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) **c)** Velar por el fortalecimiento y sostenibilidad de las organizaciones comunitarias. **d)** Apoyar la elaboración de los PDC y PDM **e)** Colaborar en la formulación del Plan Operativo anual en base al PDM **f)** Organizar y fortalecer a los comités Comunitarios en el marco de la gestión de los proyectos de inversión social, tales como los Comités de Ejecución de Proyectos (CEP), Comités de Contraloría Social (CCS) y los Comités de Mantenimientos de Obra (CMO). **g)** Establecer mecanismos eficientes de comunicación y socialización sobre la gestión de los proyectos y del gobierno local. **h)** Informar a la Corporación Municipal avances de proyectos ejecutándose y futuros.

REQUISITOS DEL PUESTO	• RELACIÓN DE COMUNICACIÓN • **Internos:** Con miembros de la Corporación Municipal y personal de las unidades que la conforman. • **Externos**: Con la sociedad civil organizada. Profesional de educación medio En Promoción Social o afines al trabajo social Licenciado en trabajo social o afines. Conocimientos en temas de Planificación Municipal y comunitaria. Conocimientos en computación.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas.
HABILIDADES	• Enfoque proactivo. • Disciplina. • Autocontrol. • Ética, Solvencia moral. • Capacidad de análisis de problemas.
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Auditor Municipal	**RELACIONES EXTERNAS** • Organismos del Estado Institucionalidad del Municipio.
SUPERVISIÓN EJERCIDA Sociedad civil.	**SUPERVISIÓN EJERCIDA** • Corporación Municipal. • Alcalde Municipal • Gerente Municipal

NOMBRE DEL PUESTO	JEFA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER Y LA NIÑEZ.
UNIDAD	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER Y LA NIÑEZ.
GRUPO OCUPACIONAL	OPERATIVO.
OBJETIVO DEL PUESTO	Incidir y participar activamente en los procesos de gestión, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y la niñez y sus organizaciones en el Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	GERENCIA MUNICIPAL.
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	• Realizar estudios socioeconómicos sobre la situación de las mujeres y la niñez en el municipio. • Preparar y proponer políticas públicas, convenios y acciones permanentes a favor de las mujeres y la niñez. • Mantener un registro de organizaciones de mujeres y la niñez e indicadores básicos que muestren la situación de la mujer y los niños (as) en el municipio • Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de La Municipalidad. • Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez y Juventud • Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la Corporación Municipal en la práctica de la equidad. • Promover la coordinación interinstitucional en favor de las mujeres y la niñez del municipio • Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres y niñez y Juventud del municipio sobre sus derechos humanos. • Servir de enlace entre las autoridades municipales y las mujeres y niñez organizadas. • Propiciar espacios para compartir experiencias sobre la gestión a favor de la equidad de género • Canalizar ante los entes competentes las necesidades y demandas que se presentan a la oficina municipal de la mujer y la niñez. • Asumir la gestión de los proyectos del Plan de Inversión Municipal de su competencia.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Licenciada en Sociología, Licenciado en Psicología. Abogado, Bachillerato en Comunicaciones o carreras afines a Humanidades Conocimientos de computación, Derechos de los grupos vulnerables.
EXPERIENCIA PREVIA	• Dos años en puestos similares.

HABILIDADES	• Sensibilidad social • Alto grado de compromiso • Capacidad de Dirección y Planificación • Excelentes relaciones interpersonales • Ética, Solvencia moral, • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión • Capacidad de Integración a grupos, • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo • integridad
RELACIONES INTERNAS • Jefe Desarrollo Social • Todos los departamentos • Corporación Municipal	**RELACIONES EXTERNAS** • Público en General • Gobierno • Mancomunidades • Empresa Privada • Entes Públicos • Medios de comunicación
SUPERVISIÓN EJERCIDA	**SUPERVISIÓN RECIBIDA** • Gerente Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores

NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO/A DE CATASTRO.
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
GRUPO OCUPACIONAL	OPERATIVO.
OBJETIVO DEL PUESTO	• Mantenimiento y supervisión del catastro Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CATASTRO.
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	• Elaboración de planes de fortalecimientos del catastro y del impuesto sobre inmuebles • Actualización del Catastro • mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica • Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles • Elaboración de avalúas a inmuebles • Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional • presentar informes a su superior inmediato • apoyar en las tareas que le asigne su superior inmediato • Apoyo a otras dependencias • Atención al público • contribuir al logro de los objetivos de la unidad • otras que asigne su superior inmediato que no violenten su dignidad y derechos.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ingeniero Civil; Arquitecto o carreras afines. Profesional de educación media
EXPERIENCIA PREVIA	• De 3 a 5 años en puestos similares

HABILIDADES	• Ordenado • Proactivo • Dinámico • Planificador • Excelentes relaciones interpersonales • Buen juicios • Honestidad • Capacidad en la comunicación
RELACIONES INTERNAS • Con Tesorería • Presupuesto • Control Tributario • Secretaría Municipal • Alcalde • Corporación Municipal	**RELACIONES EXTERNAS** • Público en General • Entidades Públicas y Privadas
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Auxiliar	**SUPERVISIÓN RECIBIDA** • Administrador Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.
UNIDAD	INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.
NIVEL FUNCIONAL	OPERATIVO.
OBJETIVO DEL PUESTO	Garantizar que las obras públicas municipales ejecutadas cumplan con el presupuesto y los requerimientos técnicos consignados en el respectivo contrato.
SUPERIOR INMEDIATO	GERENCIA MUNICIPAL.
PERSONAL BAJO SU MANDO	ASISTENTE DE LA UNIDAD (1).
FUNCIONES BÁSICAS DEL PUESTO.	**a)** Brindar la debida supervisión en los avances de los proyectos en ejecución, cumpliendo sistemáticamente con los pasos metodológicos relacionados con la verificación de datos (calidad y cantidad de obra y materiales), emitiendo la documentación legal de respaldo. **b)** Dirigir la construcción de las obras en los casos programados, aplicando el manual de ejecución de infraestructura. **c)** Presentar informes sobre los avances físicos de los proyectos, incluyendo las estimaciones de obra refrendadas con su firma para los respectivos pagos. **d)** Coordinar la recepción, revisión de cumplimiento de términos y emisión del acta de cierre como respaldo para finiquitar los contratos de obra. **e)** Recomendar oportunamente a las autoridades, cuando fuere necesario, las medidas de corrección durante el proceso de ejecución del proyecto. **f)** Realizar diseños y presupuestos de pequeñas obras contempladas en los planes de inversión. **g)** Generar indicadores que muestren el impacto de las obras que ejecute la unidad. **h)** Apoyar dentro del área de su competencia a las demás Unidades del Departamento. **i)** Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación. **j)** Otras que le sean asignadas por la Gerencia Técnica de Gestión Municipal en el marco de su competencia.

NOMBRE DEL PUESTO	**ASISTENTE UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.**
UNIDAD	INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.
NIVEL FUNCIONAL	OPERATIVO.
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar actividades de apoyo a lo interno de la Unidad, favoreciendo la consecución de los objetivos y funcionamiento eficiente de la misma.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO.
FUNCIONES BÁSICAS DEL PUESTO.	**a)** Dotar de las herramientas necesarias a los ejecutores de las actividades que conciernen al mantenimiento del municipio. **b)** Seguimiento de quejas y reclamos. **c)** Mantener control de las actividades a ejecutar mediante un cronograma de actividades. **d)** Atender y resolver reclamos de los Usuarios. **e)** Visitar de supervisión en las diferentes obras en ejecución. **f)** Demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

14. ANÁLISIS DE PUESTOS.

Hay toda una gama de técnicas para obtener información sobre los distintos puestos laborales, incluyendo herramientas como las encuestas, la observación directa y las discusiones entre los empleados (as) y supervisores. Estas técnicas permiten proceder a la descripción de puestos. La información obtenida ayuda a proporcionar las bases que determinan los niveles de desempeño de cada puesto. El departamento de recursos humanos de la municipalidad establece un sistema de información sobre los recursos de personal a disposición de la misma. De esta forma, los especialistas en compensación pueden iniciar la siguiente fase de la administración de la compensación, que son las evaluaciones de
puestos.

14.1 ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS

Las técnicas de evaluación de puestos conducen a la jerarquización de estos últimos, basándose en su valor relativo. Esto garantiza igualdad interna: los puestos de mayor valor reciben mayor compensación. Al margen de esto, es necesario conocer las condiciones del entorno. Al conocerlas, se evitan grandes disparidades en los niveles de compensación y se asegura la estabilidad del personal.

14.2 FUENTES DE DATOS SOBRE COMPENSACIÓN:

Los datos obtenidos en los estudios comparativos de sueldos y salarios son indicadores que sirven para establecer si los niveles de la municipalidad se ajustan a las realidades de las otras municipalidades.

Los estudios suelen concentrarse en aspectos macroeconómicos de gran utilidad. Pero adolecen de dos limitaciones: pueden ser tan generales que tengan escasa preparación y especificidad, y producirse con demasiado retraso respecto a las necesidades a corto plazo.

15. PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS.

En ocasiones, una municipalidad mediana o grande puede decidirse a emprender estudios comparativos propios. En estos casos, es práctica común limitarse a unos cuantos puestos clave.

Una consideración esencial es que las comparaciones se efectúen entre puestos de contenido y descripción iguales, y no entre puestos con título idéntico pero diferente entre sí.

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

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

15.1 DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE COMPENSACIONES.

Incluye dos actividades: el establecimiento del nivel apropiado de pago para cada puesto y el agrupamiento de los diferentes niveles de pago en una estructura que se pueda administrar de modo eficaz.

15.2 NIVELES DE PAGO

El nivel de pago adecuado refleja, para cualquier puesto, su valor relativo y su valor absoluto. El valor interno relativo de un puesto se determina por el nivel jerárquico que ocupa tras llevar a cabo el proceso de evaluación de puestos.
El valor absoluto de un puesto se regula por el valor que la municipalidad concede a puestos similares. Para determinar el nivel correcto de pago, se combinan las jerarquizaciones de la evaluación de puestos y de las tasas de ingreso que arrojan los estudios comparativos. Se elabora una gráfica, donde el eje vertical corresponde a las tasas de pago, y al eje horizontal los puntos. Ésta se elabora diagramando los puntos totales y el nivel salarial. Tras establecer tantos puntos de intersección como sea posible, usando toda la información que se posea sobre remuneración de los puestos tipo, se procede a trazar una línea de tendencia salarial tan cerca de tantos puntos como sea posible.

La línea de tendencia salarial ayuda a determinar los niveles de compensación para los demás puestos. Esto se lleva a cabo en dos pasos. En el primer paso, el valor en puntos del puesto se ubica sobre el eje horizontal. A continuación, se traza una línea vertical a la línea de tendencia salarial y después otra horizontal a la escala de valores monetarios. La cantidad que señala la escala vertical constituye la tasa salarial adecuada para el puesto.

15.3 ESTRUCTURA DE LA COMPENSACIÓN.

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

Cuando se establecen demasiados niveles jerárquicos se obstaculiza el objetivo de establecer grupos; asimismo, si los niveles jerárquicos son muy pocos, se encontrará que funciones de muy diferente importancia recibirán la misma compensación.

El problema que presentan las tasas únicas para cada categoría es que no puede alentarse el desempeño sobresaliente. Para motivar a un empleado (a) se hace necesario pasarlo a la siguiente categoría salarial, lo cual constituiría una ruptura de todo el balance interno establecido mediante las evaluaciones de puestos.

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

A medida que se crean nuevos puestos en la municipalidad, el área de sueldos y salarios del departamento de personal lleva a cabo evaluaciones de puestos. A partir de estas evaluaciones se ubica el nuevo puesto en la categoría adecuada. Si se utilizan márgenes de pago para cada categoría salarial, será conveniente que la compensación del nuevo empleado se ubique en el nivel inferior de desempeño hasta que resulte adecuado (por medio de una evaluación de desempeño) ubicarlo en un nivel superior.

16. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.

En una municipalidad, cada función o cada cargo tienen su valor. Sólo se puede remunerar con justicia y equidad a los ocupantes de un cargo si se conoce el valor de ese cargo con relación a los demás y también a la situación de la municipalidad. Como la municipalidad es un conjunto integrado de cargos en diferentes niveles jerárquicos y en diferentes sectores de especialidad, la administración de salarios es un asunto que abarca la municipalidad como un todo, y repercute en todos sus niveles y sectores.

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

• Los salarios con respecto a los demás cargos de la propia municipalidad, buscándose entonces el equilibrio interno de estos salarios;

• Los salarios con respecto a los mismos cargos de otras municipalidades que actúan en el mismo ámbito de trabajo, buscándose entonces el equilibrio externo de los salarios.

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

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

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

16.1 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

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

• 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).

16. 2 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

16. 3 ASPECTOS QUE INCIDEN EN LA FIJACIÓN DE LOS SALARIOS.

El **Artículo 54** de la Ley de La Carrera Administrativa Municipal nos hace 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 cuanto la forma como el puesto se desempeña, ya que varios individuos no las hacen con la misma eficiencia, el mismo trabajo.

La eficiencia se aplica a través de:

1. Incentivos y aumento de salarios.

2. Calificación de méritos.

3. Normas de rendimiento.

4. Ascensos y promociones.

16.4 ESCALA SALARIAL

El criterio que pudiera aplicarse para construir una Escala Salarial a nivel de cada municipalidad, es el de la Categorización Municipal que utiliza la ***Secretaría de Gobernación y Justicia*** **como** ***responsable de las Políticas de Descentralización y Desarrollo Local,*** en la cual las municipalidades fueron clasificadas según el resultado en: avanzadas, con avance intermedio, poco avance y sin avance y se identifican con las letras A, B, C y D respectivamente. Cabe hacer notar que solamente el 8 y 11 % del total se encuentran en la primera y segunda categoría y el 38 y 44% en la tercera y cuarta categoría.
Aun así, en Honduras la situación financiera de las Municipalidades de Categoría A, B, C y D, son bastante diferentes, Así tenemos:

CATEGORÍAS	PUNTAJE	NO. DE MUNICIPIOS	%
(A)	De 66.00 y mas	25	8
(B)	De 46.00 a 65.99	50	17
(C)	De 25.00 a 45.99	156	53
(D)	Menos de 24.99	67	22
TOTAL		**298**	**100**
Fuente: Bibliografía Nº			

Categoría "A": La Ceiba, Tela, Tocoa, Comayagua, Siguatepeque, Santa Rosa, La Lima, Puerto Cortés, San Pedro Sula, Villa Nueva, Choluteca, Danlí, El Paraíso, Tegucigalpa.

Categoría B: Arizona, El Porvenir, Bonito Oriental, Saba, Sonaguera, Ajuterique, La Libertad, Lejamaní, Minas de Oro, Corquen, Dulce Nombre, Nueva Arcadia, San Pedro, Potrerillos, San Manuel, Santa Cruz de Yojoa, entre otras.

Categoría "C": Esparta, Jutiapa, La Másica, San Francisco, Omoa, Pimienta, San Antonio, San Francisco de Yojoa, Brus, laguna, Puerto Lempira, Intibucá, Magdalena, San Isidro, San Juan, Chinda, Petoa, San Marcos, Trinidad, San Luis, Concepción del norte, entre otras.

Categoría "D": Meambar, Concepción, La Unión, San Agustín, San José, Concepción de María, Liure, San Lucas, Soledad, La Libertad, Reitoca, San Miguelito, Ahuas, Juan Francisco Bulnes, Ramón Villeda Morales, entre otras.

Se consultó a varias Municipalidades y aún entre ellas, si hacemos una Escala Salarial, los rangos tendrían que ser muy grandes.

A continuación, algunos ejemplos:

Municipalidad	Alcalde	Vice Alcalde	Gerentes	Jefes Departamentos	Técnicos	Personal apoyo
Categoría "A"	38,000.00	26,000.00	15,000.00	12,000.00	8,000.00	5,500.00

	24,000.00		12,000.00	7,500.00	6,000.00	5,500.00
Categoría "B"						
	16,000.00	12,000.00	-------	6,500.00	4,000.00	2,500.00
Categoría "C"	12,000.00	9,000.00	-------	---------	6,500.00	4,050.00
	9,000.00	5,000.00	-------	4,500.00	3,500.00	3,000.00
Categoría "D"	9,000.00	6,000.00	-------	4,200.00	3,200.00	2,500.00

Por lo anteriormente cualquier Escala Salarial, debe ser realizada según las condiciones financieras de cada Municipalidad.

Ya se tiene establecida la primera gran clasificación, es decir, a qué categoría pertenece la Municipalidad.

Tenemos la información del total de las recaudaciones de los impuestos. De la suma anterior, se tiene que determinar qué% irá destinado para los salarios, aunque la Ley de Municipalidades nos dice,

Artículo73.- Los ingresos de la Municipalidad se dividen en tributarios y no tributarios. Son tributarios, los que provienen de los impuestos, tasas por servicio y contribuciones; y no tributarios, los que ingresan a la Municipalidad en concepto de ventas, transferencias, subsidios, herencias, legados, donaciones, multas, recargos, intereses y créditos.

Artículo98.- (Según reforma por **Decreto 48-91)** La formulación y ejecución del Presupuesto deberá ajustarse a las disposiciones siguientes:

(Según reforma por Decreto 127-2000) Los gastos de funcionamiento no podrán exceder de los siguientes límites, son pena de incurrir en responsabilidad:

Ingresos Anuales Corrientes		**Gastos *de* Funcionamiento**
Hasta 3.000.000.00		hasta 65%
De 3.000.000.01	hasta 10.000.000.00	hasta 60%
De 10.000.000.01	hasta 20.000.000.00	hasta 55%
De 20.000.000.01	hasta 32.000.000.00	hasta 50%

De 32.000.000.01	hasta 50.000.000.00	hasta 45%
De 50.000.000.01	en adelante	hasta 40%

Sin embargo, las Municipalidades pequeñas, que prácticamente no reciben pago de impuestos, tasas, recurren a las transferencias que reciben del gobierno, pero no pueden exceder al 15% que tienen estipulado para su funcionamiento, entre otros, los salarios.

Con unos pocos ejemplos, queda demostrada la desigualdad de las municipalidades de Honduras, a quienes además por situaciones obvias, les ha resultado sumamente difícil, cumplir con el salario mínimo, pese a su gran interés de hacerlo. Muchas de ellas, han tomado medidas para solventar esta situación.

Otro componente, es clasificar a su personal, en los siguientes grupos, y tratar de que todas las municipalidades, por Categoría, vayan poco a poco, acercándose a una media salarial.

• Grupo Operativo

• Grupo Asistencial Administrativo.

• Grupo Técnico

• Grupo Profesional.

• Grupo Dirección.

• Grupo Gerencial.

Grupo Operativo:

"Este grupo está conformado por cargos que si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, es suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino más bien de experiencia y habilidades. Se opera maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de destreza muscular':

Grupo Asistencial Administrativo:

"Se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que, consisten en el registro, organización, archivo, administración de servicios municipales, transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza, la atención de público, la custodia de documentos oficiales, el registro y procesamiento de alguna información, el manejo de procesadores de texto para la elaboración de documentos, la redacción de oficios y cartas, la localización de información de variada naturaleza, el control de agendas, el resumen de documentos y la recepción de dinero y valores. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorándums, actas, agendas y similares':

Grupo Técnico:

"En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al aporte técnico en los diversos procesos municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que

requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, formación en el Instituto Nacional de Aprendizaje, otros institutos o cursos de capacitación técnica específica, así como amplia experiencia en el campo. Este grupo ocupacional también incorpora puestos en los que se requiere formación universitaria en campos diversos como son: Informática, Administración, Contabilidad, Bibliotecología, Archivo, Secretariado, Topografía y otros':

Grupo Profesional:

"En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio, así como conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las ciencias económicas, las ciencias sociales, de la comunicación, informática, música, ingeniería civil e industrial y otras. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos, técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad'

Grupo Dirección:

"En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto, cuyo ejercicio implica la aplicación de conocimientos profesionales, la supervisión de personal o facilitadores de equipos de trabajo. Se requiere de experiencia en planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos comunales y municipales, orientados al logro de los objetivos municipales en las comunidades. Circunstancia que demanda, proponer y desarrollar pautas y lineamientos y ejecutar políticas, leyes y reglamentos aplicables en el Régimen Municipal"

Grupo Gerencial:

"En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto que gerencia una dependencia municipal que tiene a su cargo varios procesos, bajo la nomenclatura de Gerencia. El desempeño implica la aplicación de habilidades gerenciales, dominio de conocimientos profesionales, así como el logro de objetivos por medio de los equipos de colaboradores de todos los grupos ocupacionales. Se requiere de experiencia en dirección de equipos, en dirección y evaluación de proyectos comunales y municipales, orientados al logro de los objetivos municipales en las comunidades. Esto demanda, proponer y desarrollar pautas y lineamientos y ejecutar políticas, leyes y reglamentos aplicables en el Régimen Municipal':

La Carrera Administrativa Municipal, en su **Artículo 10,** señala: Manual General de Clasificación de Puestos y Estructura General de Salarios. El Manual General de Clasificación de Puestos es el instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, así como los requisitos exigidos para su desempeño.

La Estructura General de Salarios estará conformada por la definición de la retribución que corresponda a las ***categorías, clases*** **o** ***puestos,*** según su complejidad':

Propuesta de Escala Salarial para Empleados de la Municipalidad

Nivel de Profesionalización.	Categoría.							
	Operativo.		Apoyo.		Ejecutivo.		Decisorio.	
	Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	Mín.	Máx.
Primaria	8,221.75	8,500.00	8,221.75	8,500.00	8,221.75	9,000.00	8,221.75	15,000.00
Media	9,000.00	11,000.00	9,000.00	11,000.00	9,000.00	14,000.00	15,000.00	28,000.00
Superior	11,000.00	15,000.00	13,000.00	18,000.00	14,000.00	20,000.00	28,000.00	45,000.00

En casos especiales en los que la carrera Municipal requiera la contratación de profesionales de alto perfil se hará excepción de los rangos contemplados en la tabla de escala salarial, estableciendo retribución salarial con base en lo acordado por consideración de la Corporación Municipal.

16.5 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.

16.6 EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN 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 conseguir 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 diferencias 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.

16.7 ANÁLISIS SALARIAL

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

De esta manera, antes de definir la estructura salarial de la municipalidad, es conveniente analizar los salarios de la comunidad. Para esto la municipalidad podrá:

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

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

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

La investigación de salarios puede hacerse por medio de:

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

17. SISTEMA RETRIBUTIVO.

17.1 ¿QUÉ ES EL SISTEMA RETRIBUTIVO?

- Es un conjunto de principios y directrices que reflejan la orientación y filosofía de la Municipalidad en lo que corresponde a las remuneraciones de los empleados.
- No es estática, es dinámica y evoluciona.
- Su principal contenido:
- Estructura de puestos y salarios
- Salarios de admisión
- Previsión de reajustes salariales ya sea por determinación legal (acuerdos colectivos o decretos) o espontáneos; pudiendo ser: Reajustes colectivos por costo de vida o reajustes individuales por promoción/ por adecuación o por mérito.

17.2 PRINCIPIOS DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

El sistema Retributivo lo desarrolla la Ley de La Carrera Administrativa Municipal en su Capítulo 11 del Título VII sobre los Derechos, deberes y Otras disposiciones sobre el personal y en su Artículo 54, nos hace mención de los Principios del sistema Retributivo y nos establece dicho artículo que:

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

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

>- 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.

17.3 VENTAJAS DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

1. Identifica por nivel de los funcionarios cada uno de los cargos de la administración de la municipalidad

2. Equidad para toda la municipalidad

3. Rentabilidad para la Municipalidad

4. Atracción y retención de talento

5. De acuerdo a los niveles funcionariales se ordenan los salarios de los (as) empleados

6. Motivación del empleado

7. Se delimita un porcentaje del monto del cargo con respecto a un punto máximo de la categoría actual concedida

8. Reconoce los salarios de los empleados (as) que destacan o que hayan obtenido notas meritorias en aquellas áreas de experiencia, conocimientos, capacitación y méritos adjudicados dentro de su gestión.

18. MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR.

SELECCIÓN DE FACTORES.

GRUPO	FACTORES
BAGAJE PROFESIONAL	IDIOMAS - FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
RESPONSABILIDAD	AUTONOMÍA- IMPACTO DE GESTIÓN
COMPLEJIDAD	DIFICULTAD DEL PUESTO- INNOVACION Y CREATIVIDAD
RELACIONES PROFESIONALES	RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
EJERCICIO DEL MANDO	No. COLABORADORES - TIPO DE MANDO
CONDICIONES DE TRABAJO	EXIGENCIA HORARIA- RIESGOS LABORALES
COMPETENCIAS	DESARROLLO

18.1 PONDERACIÓN DE LOS FACTORES.

FACTORES	PORCENTAJE %
IDIOMAS	10-100%
FORMACIÓN	10-100%
EXPERIENCIA	10-100%
AUTONOMÍA	10-100%
IMPACTO DE GESTIÓN	10-100%
DIFICULTAD DEL PUESTO	10-100%
INNOVACIÓN - CREATIVIDAD	10-100%
RELACIONES INTERNAS	10-100%
RELACIONES EXTERNAS	10-100%

No. COLABORADORES	10-100%
TIPO DE MANDO	10-100%
EXIGENCIA HORARIA	10-100%
AMBIENTE / RIESGO LABORAL	10-100%
DESARROLLO COMPETENCIA	10-100%

19. PROGRESIÓN ENTRE CATEGORÍAS Y PUESTOS.

Las municipalidades estarán sujetas a permitir la evolución o progresión de los puestos aspirantes a la Carrera Administrativa Municipal mediante las bases arrojadas por la misma ley que emite su criterio en cuanto a la educación y experiencia adquirida por el desempeño de puestos de acuerdo a la antigüedad y la evaluación a la que ha sido sujeta el empleado (a) municipal.

19.1 SERVICIO CIVIL Y LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Artículo 33 Hace referencia al concepto del puesto y los elementos que lo rodean según La Carrera Administrativa Municipal. El empleado (a) según esta normativa señala la progresión en las diversas categorías, clases y puestos, de acuerdo a las modalidades de la organización y la estructura de puestos que requiere cada municipalidad, mancomunidad o asociación de municipios y otro tipo de entes locales adscritos al sistema.

La progresión entre categorías de puestos es señalada en el **Artículo 34** el cual desarrolla la idea de que la progresión a un puesto de categoría superior a la que se posee, se realizará con ocasión de aquellas vacantes que se encontrarán libres. De forma anual o de forma periódica se realizarán publicaciones de aquellas vacantes que se encuentran disponibles en las diferentes categorías de puestos. En dichas vacantes podrán participar los servidores de La Carrera Administrativa Municipal y aquellos (as) aspirantes de primer orden o ingreso que cumplan con los requisitos deseados para llenar esta plaza a satisfacción.

20. GLOSARIO.

ÍTEM	CONCEPTOS	DEFINICIÓN
1	**FUNDACIÓN DEMUCA**	Fundación para el Desarrollo Local y Fortalecimiento Municipal para Centroamérica y El Caribe
2	**CRA**	Consejo Regional Ambiental
3	**CAM**	Carrera Administrativa Municipal
4	**MUNICIPALIDAD FUNCIONAL**	Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones.
5	**CARGO**	Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir el
6	**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**	Es un procedimientos estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de ausentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado (a) y si podrá mejorar su rendimiento futuro
7	**POLÍTICA INSTITUCIONAL**	Son directrices que rigen la actuación de los miembros de una municipalidad en un asunto o campo determinado. Las mismas tienen un carácter vinculante para quienes están responsabilizados de aplicarlas o de
8	**ESTRATEGIA**	La adaptación de los recursos y habilidades de la municipalidad al entorno cambiante, aprovechando oportunidades y evaluando riesgos en función de objetivos y metas.
9	**CAPACITACIÓN**	Capacitación. o desarrollo de personal, es toda actividad Realizada en una municipalidad, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.
10	**DESCRIPTOR DE CARGO**	Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.
11	**NIVELES FUNCIONARIALES**	Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los servidores públicos
12	**CATEGORÍAS**	Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera.

ÍTEM	CONCEPTOS	DEFINICIÓN
13	**GRUPO**	Pluralidad de individuos que se relacionan entre sí, con un cierto grado de interdependencia, que dirigen su esfuerzo a la consecución de un objetivo común con la convicción de que juntos pueden alcanzar este objetivo mejor que en forma individual
14	**SISTEMA RETRIBUTIVO**	Es la actividad mediante la cual la municipalidad evalúa la contribución de los empleados (as) con el fin de distribuir recompensas monetarias y no monetarias, directas o vinculadas al puesto, a su salario base y rendimiento, habilidades, capacidades y competencias; así como las indirectas de acuerdo a la normativa vigente y a la capacidad de pago de la municipalidad.
15	**CLASE**	Se refiere a una sub división originada de un grupo, categoría o conjunto referido estrictamente al ordenamiento según capacidades o conocimientos adquiridos en la carrera profesional.
16	**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.
17	**AMHON**	Asociación de Municipalidades de Honduras
18	**CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA**	Constituye una cultura transformadora que impulsa a la Administración Pública a su mejora permanente para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
19	**PRINCIPIO DE EFICACIA**	Es la consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano.
20	**PRINCIPIO DE EFICIENCIA**	Comprendido como la optimización de los resultados alcanzados por la Administración Pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución.

21. BIBLIOGRAFÍA.

• Constitución de la República de Honduras 1982

• Ley de Municipalidades: Marco Legal de las Mancomunidades 1990

• Ley de Servicio Civil - Abril 2010

• Marco Legal de la Carrera Administrativa Municipal en Honduras: Ley de La Carrera Administrativa Municipal (Junio - 201 O)

• Código de Trabajo -1959

• Carta Iberoamericana de la Función Pública - Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo

• Categorización Municipal de Honduras - Documento Secretaría de Gobernación y Justicia

• Plan de Arbitrios Municipalidad de Santa Barbará

• Reglamento Interno Municipalidad de Trinidad, Departamento de Santa Barbará.

• Plan Estratégico Municipalidad de San Marcos, Departamento de Santa Barbará.

• Manuales diversos Municipalidades Mancomunidad CRA

• Planes Estratégicos diversos Municipalidades Mancomunidad CRA

22. ANEXOS.

Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Artículo 19.- Adquisición de la Condición de Empleado Permanente. Para ingresar al servicio civil municipal se requiere:

1. Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles. No obstante quienes hayan cumplido 16 años podrán ingresar al a la Carrera Administrativa Municipal, previa autorización por escrito de sus representantes legales, a falta de éstos por las alcaldías municipales del término en que deba prestar sus servicios.

2. Tener comprobantes de estar al día en el pago de los impuestos o de estar exento de ellos;

3. Acreditar buena salud y buena conducta;

4. Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo;

5. Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos establecidos en esta Ley;

6. Haber obtenido el nombramiento respectivo; y,

7. Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

El incumplimiento de los requisitos dará lugar a la nulidad del acuerdo de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad de las personas que participaron en el proceso y que dio lugar al mismo.

Artículo 57.- Principios Generales. El personal al servicio de las Municipalidades será responsable del diligente cumplimiento de las funciones y tareas que tenga asignadas y de la buena gestión de los servicios que tenga encomendados de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, procurando resolver por propia iniciativa las dificultades que encuentre en el ejercicio de su función, sin perjuicio de la responsabilidad de sus superiores jerárquicos.

Todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad no estando obligado el personal al servicio de las Municipalidades a cumplir órdenes ilegales o que supongan la comisión de un delito.

ANEXO 1

CORPORACIÓN MUNICIPAL **ATRIBUCIONES SEGUN LEY-**	**Artículo 25.-** Ley de Municipalidades (Según Decreto 48 - 91 modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado el último párrafo) La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes: **a.** Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley; **b.** Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales; **c.** Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas; **d.** Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad; **e.** Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley; **f.** Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano; **g.** Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley; **h.** Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran; **i.** Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad; **j.** Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado; **k.** Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;

	l. Crear premios y reglamentar su otorgamiento; **m.** Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley; **n.** Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores; **o.** Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes; **p.** Designar los Consejeros Municipales; **q.** Derogado. **r.** Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental; **s.** Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal; **t.** Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y, **u.** Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.
ALCALDE **FUNCIONES SEGÚN LEY**	El Alcalde, como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del Municipio. **Artículo 44** De la Ley de Municipalidades Si la ausencia fuese temporal del Alcalde y Vice alcalde, el cargo será llenado por el Regidor que designe el Alcalde. **Artículo 45** Ley de Municipalidades Administración general y representación legal de la Municipalidad. **Artículo 43** Ley de Municipalidades Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación. **Artículo 44 inc.** 1 Ley de Municipalidades Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal **Artículo 44 inc. 2** Ley de Municipalidades Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. 44 inc. 2 Ley de

	Municipalidades. El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad Si la ausencia fuese temporal del Alcalde y Vice alcalde, el cargo será Llenado por el Regidor que designe el Alcalde. **Artículo 45** Ley de Municipalidades Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. **Artículo 46** Ley de Municipalidades.

ANEXO 2

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ALCALDE MUNICIPAL	Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes: **1.** Presupuesto por programas del plan operativo anual; **2.** Plan de Arbitrios; 3. Ordenanzas Municipales; Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad; **5.** Manual de clasificación de Puestos y Salarios; **6.** Reglamentos especiales; y, **7.** Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación. **Artículo 47** Ley de Municipalidades Proponer un Tesorero a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde. **Artículo 56** Ley de Municipalidades Habrá Alcaldes Auxiliares en barrios, colonias y aldeas propuestos en cada una de ellas por la asamblea popular respectiva y serán acreditadas por el Alcalde correspondiente, este cargo es incompatible con los miembros de la Corporación. **Artículo 60** Ley de Municipalidades La Hacienda Municipal se administra por la Corporación Municipal por sí o por delegación en el Alcalde, dentro de cada año fiscal que comienza el 1 de enero y finalizará el 31 de diciembre de cada año. **Artículo 69** Ley de Municipalidades La transferencia debe ingresar a la Tesorería Municipal y manejarse en cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad respectiva, pudiendo disponerse de los recursos de la misma únicamente con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde y Tesorero Municipal. **Artículo 91 INC 7** Ley de Municipalidades El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir al personal, de conformidad con la Ley, excepto los señalados en los **Artículos 49, 52, 56, y 59. Artículo 100** Ley de Municipalidades
FUNCIONES Y ATIBUCIONES SEGÚN	Toda deuda proveniente del pago del Impuesto de Bienes Inmuebles, industria, comercio, servicios, contribución por mejoras constituye un crédito preferente a favor de la Municipalidad y para su reclamo judicial se

LEY DE MUNICIPALIDADES	procederá por la vía ejecutiva. Servirá de Título Ejecutivo la certificación del monto adeudado, extendido por el Alcalde Municipal. **Artículo 111** Ley de Municipalidades. La morosidad en el pago de los impuestos establecidos en esta Ley, dará lugar a que la Municipalidad ejercite para el cobro, la vía de apremio judicial, previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el Juicio Ejecutivo correspondiente, sirviendo de Título Ejecutivo la certificación de falta de pago, extendida por el Alcalde Municipal. **Artículo 112** Ley de Municipalidades. Cuando en el ejercicio de la acción tributaria existiera duda sobre la veracidad de las declaraciones, para efecto del pago de los impuestos, tasas, derechos, o contribuciones municipales, o cuando el contribuyente niegue tal obligación, el Alcalde de acuerdo al dictamen de la administración tributaria, procederá de oficio a tasar dichos impuestos, tasas, derechos y contribuciones. **Artículo 122 - A INC 4** Ley de Municipalidades. La autoridad competente para celebrar contratos será el Alcalde, requiriendo de la previa aprobación de la Corporación Municipal cuando la Ley de Municipalidades u otras leyes así lo determinen. **Artículo 10** Reglamento de Ley de Municipalidades. Las resoluciones, acuerdos y demás decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes de la Corporación Municipal, y en caso de empate en la votación, el Alcalde tendrá derecho a doble voto o sea al voto de calidad. **Artículo 12** Reglamento de Ley de Municipalidades. El Alcalde Municipal tendrá la obligación inexcusable de convocar a plebiscito dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que haya quedado firme la resolución en donde se acordó su celebración. **Artículo 18** Reglamento de Ley de Municipalidades. **1.** Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso. **2.** Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso, Administrativo, laborales y otros. **3.** Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del presente Reglamento. **4.** Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.

	De no obtener la colaboración demandada, el Alcalde lo hará del Conocimiento de la Corporación municipal con un informe detallado que incluye los daños y perjuicios provocados por la falta de colaboración o asistencia, la que lo elevará al Gobernador Departamental o al Ministro o superior del omiso, con copia a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. **Artículo 40** Reglamento de Ley de Municipalidades. El Alcalde Municipal, en aplicación del **Artículo 46** de la Ley, está obligado a presentar a la Corporación Municipal en forma trimestral un informe de su gestión administrativa para su conocimiento y aprobación cuando proceda. Este informe deberá contener un detalle de los gastos y del presupuesto ejecutado hasta la fecha. Semestralmente deberá enviar el mismo informe al Gobierno Central a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. El incumplimiento a esta disposición hará responsable al Alcalde Municipal en los términos de los artículos 38 y 39 de la Ley de Municipalidades. **Artículo 43** Reglamento de Ley de Municipalidades El Consejo de Desarrollo Municipal se reunirá obligatoriamente una vez al mes. La convocatoria la efectuará el Alcalde, con indicación de agenda, la fecha, hora, y lugar de sesión. **Artículo 53** Reglamento de ley de Municipalidades.
FUNCIONES Y ATIBUCIONES ALCALDE MUNICIPAL	Decidida la convocatoria a cabildo abierto, el Alcalde Municipal tendrá la obligación inexcusable de efectuarla dentro del término de cinco días después de quedar firme la resolución de convocar. **Artículo19 NÚMERO 4** Reglamento de Ley de Municipalidades Normas para sesiones de cabildo abierto o en asambleas de carácter consultivo El Alcalde o quien dirija la reunión, abrirá la sesión y el Secretario dará lectura a la agenda; a continuación el Alcalde o sustituto indicara el procedimiento a seguir. **Artículo 19 núm. 6** Reglamento de Ley de Municipalidades. El procedimiento a seguir en el caso de las Asambleas consultivas a que se refiere el **Artículo 25 numeral 9** de la Ley, será determinado por el Alcalde Municipal o sustituto legal, atendiendo al objeto que se haya tenido en cuenta para su convocatoria, la duración de las mismas, asuntos a tratar y conveniencias de los propósitos comunes perseguidos. **Artículo 19 núm. 9** Reglamento de Ley de Municipalidades. El Alcalde, en su condición de Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley Municipal dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno que por lo menos contenga los siguientes elementos: **Artículo 39** Reglamento de Ley de Municipalidades.

	La representación legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde.

ANEXO 3

SECRETARIO/A MUNICIPAL FUNCIONES SEGÚN LEY	La ***Secretaría Municipal*** llevará control de los títulos otorgados, so pena de incurrir en responsabilidad. **Artículo70 INC 9** Ley de Municipalidades. Para los efectos de los artículos anteriores, se entiende que las sanciones serán impuestas por la Corporación, al Alcalde, los Regidores considerados individualmente, al Secretario, Tesorero y Auditor, por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia a la Corporación Municipal en pleno; por el Alcalde Municipal a los empleados y por el Alcalde o por el Juez Municipal de Policía, a los particulares. Las sanciones impuestas se harán constar en un libro que para tal efecto llevará el ***Secretario*** respectivo. **Artículo122-C** Ley de Municipalidades. Normas para sesiones de cabildo abierto o en asambleas de carácter consultivo, El Alcalde o quien dirija la reunión, abrirá la sesión y el Secretario dará lectura a la agenda; a continuación, el Alcalde o sustituto indicara el procedimiento a seguir. **Artículo 19 núm. 6** Reglamento de Ley de Municipalidades. En el caso que la Municipalidad resultare con recursos económicos limitados que solo permitan el pago de dietas, estas serán pagadas a los miembros que asistan a las sesiones y se harán efectivas con la constancia que al respecto extienda mensualmente el ***Secretario*** Municipal. **Artículo 21** Reglamento de Ley de Municipalidades. Cuando el ***Secretario*** omita levantar actas municipales, o en las mismas suprima parte de lo actuado, o se negare a firmarlas, incurrirá en el delito de violación de los deberes de los funcionarios, sin perjuicio de las acciones administrativas y civiles que procedan. **Artículo 22** del Reglamento de Ley de Municipalidades.
SECRETARIO MUNICIPAL	Con base a la Ley de las Municipalidades, le corresponde al Alcalde Municipal la administración general del patrimonio del municipio e invertir los ingresos o fondos disponibles en beneficio directo de la comunidad. Por consiguiente, para alcanzar estos fines se deberán observar las siguientes

	etapas del proceso presupuestario: a. Elaboración o formulación **b.** Aprobación c. Ejecución **d.** Administración y e. Evaluación **Artículo170** Reglamento de Ley de Municipalidades Al Alcalde Municipal, a través del personal administrativo le compete la formulación y elaboración del presupuesto por programas anual. Para este fin, se elaboran los planes operativos anuales, así como la estimación o la proyección de los ingresos y egresos del periodo. Además de acordar la metodología de trabajo que se utilizará, se emitirán los respectivos instructivos, manuales, formularios y calendarios de actividades para llevar a cabo la formulación del presupuesto. **Artículo 171** Reglamento de Ley de Municipalidades. El Alcalde Municipal someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal el Proyecto de Presupuesto a más tardar el 15 de septiembre de cada año. Este presupuesto debe ser aprobado lo más tarde el 30 de noviembre mediante el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros de la Corporación municipal. **Artículo 180** Reglamento de Ley de Municipalidades. El Alcalde Municipal, en cualquier tiempo después de aprobado el presupuesto, puede someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal las modificaciones a las asignaciones de los egresos que sean de urgente necesidad, y que requieran de ingresos adicionales no presupuestados. **Artículo 181** Reglamento de Ley de Municipalidades. Al final de cada periodo fiscal (enero-diciembre), el Alcalde hará la liquidación del presupuesto ejecutado. **Artículo 182** Reglamento de Ley de Municipalidades De elegirse la vía ejecutiva o de apremio, el Alcalde Municipal emitirá la Certificaron de falta de pago, en la que declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y procederá conforme a lo establecido en las letras b) y e) del artículo 201 del presente reglamento. **Artículo 205** Reglamento de Ley de Municipalidades. El Alcalde Municipal y los funcionarios responsables de hacer efectivo el cobro de la deuda municipal por los procedimientos antes descritos, incurrirán en responsabilidades civil y administrativa, cuando por negligencia dejaren transcurrir el término de 5 años que establece el artículo 106 de la Ley. **Artículo 206** Reglamento de Ley de Municipalidades.

ANEXO 4.

OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.

DEBERES DEL SECRETARIO MUNICIPAL SEGÚN LEY	**Artículo 51** Ley de Municipalidades: Son deberes del Secretario (a) Municipal: **1.** Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes; **2.** Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal; **3.** Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día; **4.** Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos. **5.** Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional; **6.** Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal; **7.** Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal; 8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición; **9.** Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal y, **10.** Las demás atinentes al cargo de Secretario.

ANEXO 5.

AUDITOR MUNICIPAL **FUNCIONES SEGÚN LEY**	Artículo 44. del Reglamento de la Ley de Municipalidades Son funciones del Auditor, entre otras: **a.** Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad. **b.** Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. **c.** Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales. **d.** Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde. **e.** Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que esta ordene. **Artículo 54** Ley de Municipalidades. El Auditor Municipal está obligado a cumplir con lo prescrito en la presente Ley y sus Reglamentos. **Artículo 55** Ley de Municipalidades. Complementariamente a lo establecido en el **Artículo 54** de la Ley, la Corporación Municipal deberá conocer los informes mensuales que le rinde el Auditor. Este último en el caso de que encontrare irregularidades formulara las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal. **Artículo 46** del Reglamento de la Ley de Municipalidades. El Auditor asistirá a las sesiones de la Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal. **Artículo 47** del Reglamento de la Ley de Municipalidades. Cuando la Contraloría General de la República formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor este será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo. **Artículo 48** del Reglamento de la Ley de Municipalidades. **Artículo45.** No podrá ser nombrado Auditor; **a.** Los parientes dentro del 4to. grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún Miembro de la Corporación Municipal, del Tesorero y del Secretario Municipal o empleado municipal que maneje fondos o bienes. **b.** Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal.

ANEXO 6.

TESORERO MUNICIPAL **FUNCIONES SEGÚN LEY**	Toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos. **Art 56** Ley de Municipalidades Son obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes: **a.** Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes; **b.** Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto; **c.** Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos; **d.** Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos; **e.** Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal; y, **f.** Las demás propias a su cargo. **Artículo. 58** Ley de Municipalidades La transferencia debe ingresar a la Tesorería Municipal y manejarse en cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad respectiva, pudiendo disponerse de los recursos de la misma únicamente con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde y Tesorero Municipal. **Artículo 91 INC 7** Ley de Municipalidades La Municipalidad podrá crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal desconcentrado, las que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal. Asimismo podrá crear fondos rotatorios que custodiará el Tesorero Municipal. **Artículo 99** Ley de Municipalidades Los montos pagados en concepto de impuestos, tasas, derechos y contribuciones declarados por los contribuyentes más los ajustes introducidos por la Administración Tributaria de las municipalidades, serán ingresados inmediatamente en la Tesorería Municipal. Las devoluciones por el pago de las acciones tributarias especificadas en el párrafo anterior que resulten de los ajustes correspondientes, se efectuarán por las municipalidades a más tardar, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se reconoció tal devolución. **Artículo 122 - A INC 3** **Artículo 122 D.-** (Adicionado por Decreto 127 - 2000) Los sancionados podrán recurrir contra las resoluciones respectivas conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo. Las multas e indemnizaciones serán entregadas en la Tesorería Municipal.

ANEXO 7.

FUNCIONES DEL COMICIONADO MUNICIPAL SEGÚN LEY	Son funciones y atribuciones del Comisionado Municipal: **a.** Velar porque se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las ordenanzas municipales; **b.** Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta; **c.** Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente; **d.** Velar por los intereses de las comunidades y el bien común; **e.** Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: Menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares; **f.** Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y, **g.** Las demás que determine el Reglamento de esta Ley. Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente. Los esfuerzos para garantizar la transparencia del Gobierno Municipal estarán orientados por un Programa de Transparencia Municipal que el Comisionado Municipal preparará con el apoyo de la Comisión de Transparencia, con la participación de la Corporación Municipal y las organizaciones comunitarias que operan en el término municipal y que se aprobará en Cabildo Abierto convocado de acuerdo a la ley 59-A I NC 2.

ANEXO 8.

FUNCIONES DE LOS ALCALDES AUXILIARES SEGÚN LEY.	**Artículo 61.-** (Según reforma por Decreto 127-2000) Los Alcaldes Auxiliares tendrán derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo con respecto al área que representan, cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear, en estos casos la municipalidad respectiva le reembolsará los gastos que ocasione la gestión. **Artículo54.** Los Alcaldes Auxiliares son delegados de los Alcaldes Municipales y funcionan como representantes directos en la jurisdicción municipal que les haya sido asignada. Son funciones de los Alcaldes Auxiliares entre otras: a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción. b. Por la delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción. c. Recibir y atender información, reclamos quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente. d. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o aparecimiento de personal extraños a la comunidad. e. Las demás que por Ley le correspondan. **Artículo 55.** Los Alcaldes Auxiliares serán nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde quien los seleccionará de ternas presentadas por las comunidades. Estas ternas surgirán de la voluntad mayoritaria de los vecinos. El Alcalde convocará dentro de los 90 días siguientes a la toma de posesión de su cargo a las correspondientes comunidades para que se reúnan en asamblea y nominen la terna en referencia.

ANEXO 9.

JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE **FUNCIONES SEGÚN LEY.**	**Artículo 29** de la ley General del Medio ambiente. Corresponden a las municipalidades en aplicación de esta Ley, de la Ley de Municipalidades y de las leyes sectoriales respectivas, las atribuciones siguientes: **a.** La ordenación del desarrollo urbano a través de planes reguladores de las ciudades, incluyendo el uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos municipales, saneamiento básico y otras similares; **b.** La protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua a las poblaciones, incluyendo la prevención y control de su contaminación y la ejecución de trabajo de reforestación; **c.** La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpieza, recolección y disposición de basuras, mercados, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transportes locales; **d.** La creación y mantenimiento de parques urbanos y de áreas municipales sujetas a conservación; **e.** La prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales, cuyos efectos negativos afecten particularmente al término Municipal y a sus habitantes; **f.** El control de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas, pero que afecten en forma particular el ecosistema existente en el Municipio; **g.** El control de la emisión de contaminantes en su respectiva jurisdicción, de conformidad con las normas técnicas que dicte el Poder Ejecutivo; **h.** La preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como de los monumentos históricos y lugares típicos de especial belleza escénica y su participación en el manejo de las áreas naturales protegidas Las demás que ésta y otras leyes reserven a las municipalidades.