



**MUNICIPALIDAD DE  
LA UNIÓN, LEMPIRA**



Asociación  
de Municipios  
de Honduras

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

# **MANUAL DE**

## **Puestos y Salarios**

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

**MANUAL  
PUESTOS Y SALARIOS**

**MUNICIPALIDAD LA UNIÓN, LEMPIRA.**

**DICIEMBRE 2017**

# MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

## INDICE

ITEM	TEMARIO	PÁGINA
1	RESUMEN DEL DOCUMENTO	3
2	PRESENTACIÓN	17
3	INTRODUCCIÓN	18
4	OBJETIVOS	20
5	METODOLOGIA UTILIZADA	21
6	MARCO LEGAL	22
7	CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL	36
8	CONCEPTOS GENERALES DEL PUESTO	39
9	VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	46
10	MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	47
11	IMPORTANCIA	51
12	ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL PROGRESO LABORAL	52
13	DESCRIPTOR DE PUESTOS	53
14	ANÁLISIS DE PUESTOS	128
15	PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS	129
16	ADMINISTRACION DE SALARIOS	132
17	SISTEMA RETRIBUTIVO	147
18	METODO DE VALORACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR	149
19	PROGRESIÓN ENTRE CATEGORÍAS Y PUESTOS	151
20	GLOSARIO	152
21	BIBLIOGRAFIA	155
22	ANEXOS	156

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

1.- Contenido del Documento

Pasos	Descripción	Desarrollo
1	<p><b>CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL</b></p> <p><b>(LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL)</b></p>	<p>Las Municipalidades y las Entidades del Sistema ordenarán el conjunto de plazas disponibles de acuerdo con las necesidades del servicio, enmarcadas en el Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios, aprobado por el Consejo Directivo de la SETCAM, de acuerdo a lo establecido en los siguientes artículos de la Ley CAM.</p> <p><b>ARTÍCULO 10.- MANUAL GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA GENERAL DE SALARIOS.</b> 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.</p> <p><b>CAPITULO UNICO FUNCIONES DEL PERSONAL.</b></p> <p><b>ARTÍCULO 12.- FUNCIONES BÁSICAS DEL PERSONAL:</b> El personal a que se refiere esta Ley debe cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.</p> <p><b>ARTÍCULO 13.- SERVIDORES O EMPLEADOS PERMANENTES.</b> Son servidores o empleados sujetos a la Carrera Administrativa Municipal quienes sean nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancia que los vincula a una Municipalidad o entidad adscrita al sistema.</p> <p><b>ARTÍCULO 14.- PERSONAL INTERINO.</b> Es personal interino el que en virtud de contratación y por razones de necesidad y urgencias debidamente</p>

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

		<p>justificadas tales como; enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes. Las contrataciones de personal interino tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que establezca el reglamento de esta Ley.</p> <p><b>ARTÍCULO 16.- OTRO TIPO DE PERSONAL.</b> El personal de libre nombramiento y remoción o de confianza, el de servicios de bomberos, el de policía municipal y el de contratación temporal, se regirán por disposiciones reglamentarias y por sus respectivos contratos.</p> <p><b>ARTICULO 17.- LOS EMPLEADOS POR JORNADA SE REGULARÁN POR EL CÓDIGO DE TRABAJO.</b> Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar un puesto por Acuerdo dentro de la misma Municipalidad o entidad, le debe ser reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador pagado por el sistema de jornada.</p>
2	<b>CONCEPTOS GENERALES DEL PUESTO</b>	<p>a- Puesto de trabajo.</p> <p>b- Descripción de puesto.</p> <p>c- Perfil del puesto.</p> <p>d- Análisis y Valoración de puestos.</p> <p>e- Clasificación de puestos.</p> <p>f- Puestos ejecutivos.</p> <p>g- Puestos operativos.</p>
3	<b>LOS PUESTOS SE CLASIFICAN EN:</b>	<p><b>1- Puestos comunes:</b> Ejecutan funciones de asistencia técnica, apoyo y servicios a las funciones sustantivas.</p> <p><b>2- Puestos propios:</b> Ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al quehacer de cada municipalidad.</p>

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

4	<b>UTILIDADES DE LA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisión de salarios.</li> <li>b. Selección, Rotación y Promoción.</li> <li>c. Aclarar funciones, autoridad y responsabilidad.</li> <li>d. Políticas de formación.</li> <li>e. Medir y controlar costos de personal.</li> <li>f. Análisis de la organización.</li> <li>g. Valor y contribución de cada puesto.</li> <li>h. Reducir quejas y rotación.</li> </ul>
5	<b>MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Elección de factores de valoración.</li> <li>2. Ponderación de los factores.</li> <li>3. Establecimiento de grados.</li> <li>4. Confección del Manual de Valoración.</li> <li>5. Valoración de puestos.</li> <li>6. Estructura salarial.</li> </ul>
6	<b>IMPORTANCIA DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adquisición del personal.</li> <li>b. Retener empleados.</li> <li>c. Garantizar la igualdad.</li> <li>d. Alentar el desempeño adecuado.</li> <li>e. Controlar costos.</li> <li>f. Cumplir con las disposiciones legales.</li> <li>g. Mejorar la eficiencia administrativa.</li> </ul>
7	<b>ESTRATEGIAS PARA EL PROGRESO LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I) Política retributiva.</li> <li>II) Política de equidad.</li> <li>III) Política de conocimiento.</li> <li>IV) Política de empleo.</li> </ul>
8	<b>ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se realizan estudios comparativos de sueldos y salarios y;</li> <li>b) Se obtienen fuentes de datos sobre la compensación.</li> </ul>

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

9	<b>PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS</b>	<p>a) Determinar el nivel de compensaciones.</p> <p>b) Niveles de pago.</p> <p>c) Estructura de la compensación.</p>
10	<b>ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS</b>	<p>Se define como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la municipalidad.</p>
11	<b>ESTRUCTURA DE SALARIOS</b>	<p>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.</p>
12	<b>ASPECTOS QUE PUEDEN INCIDIR EN LA FIJACIÓN DE LOS SALARIOS</b>	<p><b>ARTICULO 54.</b> Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</p> <p><b>SISTEMA RETRIBUTIVO Y DERECHOS PASIVOS. CAPITULO I. SISTEMA RETRIBUTIVO. (Reglamento de la Ley CAM)</b></p> <p><b>ARTÍCULO 172. SISTEMA RETRIBUTIVO.</b> El Sistema retributivo o salarial, es el instrumento que contiene la política, normas, técnicas, procedimientos y conceptos, que sirven como base para definir la valoración económica que corresponde al servidor en cada puesto, grupo de servicio, nivel de la CAM en un periodo determinado.</p> <p><b>ARTÍCULO 173. RETRIBUCION.</b> La retribución ordinaria es la base que la municipalidad o entidad del sistema paga al servidor municipal por</p>

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

los servicios prestados y comprende la base retributiva correspondiente a cada puesto de carrera. La retribución Integral es la suma de la retribución ordinaria y las retribuciones colaterales reconocidas por la ley. La retribución promedio para el cálculo de la cesantía, la constituyen la suma de la retribución integral más el décimo tercer mes, el décimo cuarto mes y las retribuciones por servicios extraordinarios, recibidas por el servidor durante los últimos seis meses dividida entre seis.

**ARTÍCULO 174. CATEGORIZACION MUNICIPAL.** El sistema retributivo de los servidores de carrera tomará en cuenta la categorización de los municipios, atendiendo a su capacidad presupuestaria; para tales efectos la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal elaborará los estudios correspondientes y aprobará los manuales respectivos. Además, las retribuciones del personal serán proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores contenidos en el manual correspondiente.

**ARTÍCULO 175. MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION DE LOS SERVIDORES.** Sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores, las retribuciones de los servidores estarán establecidas de conformidad con la estructura del manual de puestos y salarios de la carrera, tomando en cuenta los niveles o grados que corresponden a



MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

		<p>cada uno de los grupos de profesionales, técnicos y auxiliares. A mayor grado, nivel o escala de cada grupo profesional, técnico o de apoyo, le corresponderá proporcionalmente, una mayor retribución. Las retribuciones asignadas en el manual de puestos y salarios, deberán ser revisadas cada dos años a más tardar en el mes de marzo del año respectivo, 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.</p>
<p>13</p>	<p><b>INCENTIVOS</b></p>	<p>Son pagos hechos por la municipalidad a sus empleados a cambio de contribuciones. HONORES Y DISTINCIONES. (Reglamento de la Ley CAM)</p> <p><b>ARTÍCULO 179. HONORES Y DISTINCIONES.</b> Las municipalidades y demás entidades del sistema, pueden reglamentar lo relativo a reconocimientos públicos y distinciones a sus servidores de carrera como premio a sus iniciativas y méritos en el desempeño de los cargos.</p> <p><b>ARTÍCULO 180. TIPOS DE RECONOCIMIENTOS PÚBLICOS Y DISTINCIONES.</b> Los reconocimientos públicos y distinciones que podrán otorgarse a los servidores de carrera, son las siguientes: 1) Felicitaciones o Menciones; 2) Medalla al Mérito al Servicio Municipal; 3) Bonificaciones en efectivo; y, 4) Otras condecoraciones y honores que se prevean por normas establecidas por las municipalidades, entidades municipales o la SETCAM. Los bonos que se otorguen no tendrán efecto sobre la retribución</p>

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

		<p>promedio. Corresponde a cada órgano deliberativo de la Municipalidad o entidad, en el desarrollo de su potestad normativa, establecer los procedimientos para el reconocimiento de tales distinciones.</p>
14	<b>ANÁLISIS SALARIAL</b>	<p>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.</p>
15	<b>SISTEMA RETRIBUTIVO</b>	<p>Es el instrumento que contiene la política, normas, técnicas, procedimientos y conceptos, que sirven como base para definir la valoración económica que corresponde al servidor en cada puesto, grupo de servicio, nivel de la CAM en un periodo determinado.</p>
16	<b>PRINCIPIOS DEL SISTEMA</b>	<p><b>ARTICULO 54.</b> Ley CAM</p>
17	<b>PROGRESIÓN ENTRE CATEGORÍAS DE PUESTOS</b>	<p><b>ARTICULO 34. LEY CAM: PROGRESIÓN ENTRE CATEGORÍAS DE PUESTOS.</b> La Progresión a un puesto de categoría superior a la que se ostenta, se debe efectuar con ocasión de vacantes en las mismas.</p> <p>Anualmente o por periodos, se debe publicar las vacantes existentes en las distintas categorías de puestos. En estas vacantes pueden participar los servidores de Carrera Administrativa Municipal y los aspirantes de primer ingreso que cumplan con los requisitos.</p>

**SECCION TERCERA PROGRESION  
POR CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL  
(Reglamento de la Ley CAM)**

**ARTÍCULO 94. CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL:** El cambio de grupo ocupacional se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor, debiendo, en todo caso, respetar el principio de la especialidad adquirida de éste. Procede a petición expresa del servidor, previa existencia de vacante presupuestada en el grupo y nivel al cual se postula.

**ARTÍCULO 95. REQUISITOS PARA POSTULAR AL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL.** Para postular al cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir previamente con los requisitos siguientes: 1) Formación general; 2) Nivel académico; 3) Tiempo mínimo de permanencia en el grupo ocupacional en el que se encuentra; 4) Capacitación mínima; y 5) Desempeño laboral.

**ARTÍCULO 96. ACREDITACIÓN DE TÍTULOS O GRADOS ACADÉMICOS.** La formación general requerida para el cambio a los grupos ocupacionales profesional o técnico está constituida por los títulos y grados académicos, diplomados o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo, según los requisitos para cada grupo ocupacional establecidos en este mismo capítulo. Para la ubicación en el nivel del grupo ocupacional de destino se deberá cumplir con los

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

		<p>requisitos establecidos para el mismo y que la retribución base de éste sea igual o relativamente superior a la retribución base del nivel que ocupaba en el grupo ocupacional de origen.</p> <p><b>ARTÍCULO 97. CUMPLIMIENTO DEL TIEMPO EXIGIDO.</b> Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir con el tiempo mínimo de permanencia exigido para su nivel de carrera en el grupo ocupacional de procedencia. Ningún servidor podrá trasladarse de un grupo ocupacional a otro, si no ha pasado al menos dos niveles en el grupo ocupacional de origen.</p> <p><b>ARTÍCULO 98. CAPACITACIÓN RELACIONADA CON ESPECIALIDAD.</b> Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá acreditar capacitación especializada de acuerdo al porcentaje que establezca el manual respectivo. Dicha capacitación estará directamente relacionada con su especialidad y con las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.</p> <p><b>ARTÍCULO 99. EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL.</b> La calificación de la evaluación del desempeño exigida para el cambio de grupo ocupacional será, la establecida en el manual correspondiente. Dicha calificación será la resultante de promediar los resultados de evaluaciones efectuadas durante el tiempo de permanencia en el nivel de carrera respectivo.</p>
--	--	---

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

		<p><b>ARTÍCULO 100. POSTULACIÓN.</b> Los servidores de carrera podrán postular al cambio de grupo ocupacional de conformidad con el cuadro de equivalencias que elabore la SETCAM y que será de aplicación obligatoria para las municipalidades y entidades del sistema.</p> <p><b>ARTÍCULO 101. REINTEGRO AL PUESTO.</b> Los servidores de carrera cuando hayan accedido a otro puesto, estarán sujetos a reintegro al puesto de origen por causas justificadas, sean estas relativas a la alteración de contenidos del puesto, provocando modificaciones de factores y requisitos utilizados en las convocatorias a concurso, o bien cuando durante los siguientes dos meses acuse falta de capacidad para su desempeño que impida realizar con eficiencia las funciones atribuidas al puesto de destino; los servidores removidos de un puesto por esta última causa, deberán ser reintegrados al de origen sin poder reclamar indemnización alguna. No se podrá cubrir el puesto de origen del servidor en forma permanente mientras no haya transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior. En todos los casos la acción correspondiente debe ser formalmente establecida en expediente, conteniendo los argumentos de las partes, previo a la resolución final que emita el órgano responsable del nombramiento.</p> <p><b>ARTÍCULO 102. TAREAS COMPLEMENTARIAS.</b> Los servidores de carrera ubicados en los dos niveles superiores de los grupos</p>
--	--	---

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

		<p>ocupacionales profesional y técnico deberán asumir como parte de sus funciones, las tareas siguientes: 1) Desempeñarse como instructores de capacitación; 2) Participar como auditores de calidad; 3) Realizar servicios de investigación según su especialidad, en beneficio del municipio o entidad.</p> <p><b>ARTÍCULO 103. MANUAL DE PROGRESION EN LA CARRERA.</b> Los procedimientos y demás aspectos de progresión en la carrera que no se encuentren regulados por la Ley y este Reglamento, se regirán por el Manual preparado al efecto y por las demás normas y disposiciones generales y específicas que deberá emitir la SETCAM.</p>
18	<b>REMOCIÓN DEL PUESTO</b>	<p><b>CAPÍTULO II ASIGNACIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD (Ley CAM)</b></p> <p><b>ARTÍCULO 35.- REMOCIÓN DEL PUESTO.</b> Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo pueden ser removidos por causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del Manual 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 a un puesto. A los servidores removidos se les debe reintegrar al puesto que desempeñaban antes de su promoción, sin derecho a reclamar indemnización por esta causa. La remoción se debe efectuar previa formación del expediente</p>

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

		<p>contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento.</p>
<p>19</p>	<p><b>PROVISION DE PUESTOS POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACION</b></p>	<p><b>ARTICULO 36. Ley CAM. PROVISIÓN DE PUESTOS POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.</b> Se denomina libre designación al procedimiento de provisión de puestos de trabajo específicos en los que estos se adjudican tras la valoración de los méritos alegados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño y aquellos otros que se consideren necesarios por parte del Alcalde del Municipio. Pueden proveerse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad en los casos que determine el Reglamento y las especificaciones de los puestos de trabajo.</p> <p><b>PROGRESION POR LIBRE DESIGNACION. (Reglamento de la Ley CAM).</b></p> <p><b>ARTÍCULO 104. LIBRE DESIGNACIÓN.</b> La libre designación podrá aplicarse vía progresión a plazas vacantes a los servidores de carrera de municipios de la misma o superior categoría y consiste en la provisión de puestos sin necesidad de concurso a una plaza de carácter directivo o de especial responsabilidad tales como jefes de división, departamentos, gerentes de empresas municipales desconcentradas y los demás determinados por el manual de puestos y salarios, previo dictamen favorable de la comisión evaluación de los méritos sustentados por el candidato en</p>

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

		<p>relación con los requisitos exigidos para su desempeño. Si fuesen varios los servidores de carrera que solicitaren la libre designación en el mismo puesto, deberá de aplicarse el procedimiento de concurso.</p>
<p>20</p>	<p><b>NOMBRAMIENTO Y CANCELACION DE PUESTOS MEDIANTE LA LIBRE DESIGNACION</b></p>	<p><b>ARTÍCULO 37.- (Ley CAM). NOMBRAMIENTO Y CANCELACIÓN DE PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN.</b> El acto de nombramiento se debe realizar por el Alcalde. Los nombramientos deben 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 puede prorrogarse por una sola vez sin exceder de diez (10) días adicionales. Las resoluciones de nombramiento se deben motivar con referencia al cumplimiento por parte del candidato seleccionado de los requisitos exigidos para su desempeño. Los servidores nombrados para puestos de trabajo de libre designación pueden 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.</p> <p><b>ARTÍCULO 105. (Reglamento de la Ley CAM). NOMBRAMIENTO Y CANCELACIÓN DE PUESTOS MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN.</b> El acto de nombramiento se realizará por la autoridad nominadora. El acuerdo se motivará especificando haber constatado que el candidato seleccionado acreditó haber cumplido con</p>



## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

		<p>los requisitos exigidos en el manual de puestos y salarios. Los servidores municipales nombrados para puestos de servicio de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional sin ninguna responsabilidad administrativa para la entidad y autoridad municipal que así lo disponga o cuando no aprobara el proceso de evaluación del desempeño, teniendo en tal caso derecho a reintegrarse al puesto de origen, conservando su antigüedad y derecho a los incrementos de las retribuciones que se produjeron mientras desempeñó el cargo de libre designación, a partir de la fecha del reintegro. En todo lo no previsto en la ley y en los artículos anteriores de este reglamento, la relación de estos servidores se regulará en el manual respectivo.</p>
--	--	--

## 2. PRESENTACIÓN.

El presente **Manual de Puestos y Salarios** tiene como objetivo dotar a la Municipalidad de La Unión del Departamento de Lempira, de una herramienta básica que establece los lineamientos generales de la municipalidad y su funcionamiento, así como establecer las funciones específicas y las habilidades requeridas para un determinado puesto de trabajo. A través de su implementación, el manual procura ordenar y simplificar el trabajo de los diferentes funcionarios, optimizando el recurso humano, facilitando la gestión y administración y permitiendo una prestación de servicios eficiente a la ciudadanía.

La aplicación correcta de este manual fortalece la capacidad institucional de la municipalidad, en el marco del respeto a la autonomía municipal y la obligatoriedad por parte de los tomadores de decisiones de cumplir con la Ley de Carrera Administrativa Municipal y su reglamento. Se enfatiza la importancia de implementar este manual que, junto a otros, sienta las bases de regulación y práctica para el empleo público local, favoreciendo la meritocracia y la profesionalización y previsión social del personal técnico municipal. Su aplicación fortalece la buena gobernanza y profundiza en la democratización y modernización de la gestión pública local.

Este manual es producto de un esfuerzo conjunto entre la Municipalidad, la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) adscrita a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y el proyecto para la Gobernabilidad Local de Honduras (GLH). GLH es una iniciativa de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional (USAID) en Honduras, cuyo objetivo principal es mejorar los sistemas de provisión de los servicios básicos en el occidente de Honduras.

### 3. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de La Unión del Departamento de Lempira, estuvo a cargo de la Consultoría para la Implementación de la Carrera Administrativa Municipal, financiada por el Proyecto para la Gobernabilidad Local de Honduras con fondos de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y coordinada con la Secretaría Técnica de Carrera Administrativa Municipal (SETCAM).

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, así 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. (Ítem 7).

Es necesario que el usuario sepa cuáles son los “Conceptos generales del Puesto”, y es lo que se indica, en el Ítem 8. Uno de los puntos muy importantes es conocer “La valoración de los puestos” y los “Métodos de cómo hacerlo” (ítems 9 y 10). 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. A continuación, se señalan las “Estrategias establecidas para el progreso laboral”, en el Ítem 12. Se hacen “Análisis de Puestos” para que el/la encargada/o de los recursos humanos, sepa la forma de ubicar a éstos dentro de la organización Municipal (Ítem 14).

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. (ítem 15), profundizándose más este aspecto en el Ítem 16. Como para todo, debe existir un método, el cual el lector encontrará el detalle de cómo realizarlo, en el Ítem 18, “Métodos de Valoración de puntos por factor”.

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Para concluir, en el Ítem 19, “Progresión entre Categorías y Puestos”, esperando que con todos estos ítems, el/la encargado(a) del recurso humano Municipal, pueda construir lo que necesita, en un tema tan importante y delicado.

## **4. OBJETIVOS.**

### **4.1 Objetivo General.**

Establecer claramente la descripción de cada puesto de trabajo y determinar los salarios de los empleados en los diferentes cargos de las gerencias, departamentos y secciones que conforman la Municipalidad de La Unión, Lempira con lo que se fortalecerá el proceso de 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.**

- Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de La Unión, departamento de Lempira por medio de la definición de las habilidades y responsabilidades inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos necesarios
- Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.
- Fundamentar la aplicación del ordenamiento jurídico que rige el sistema de clasificación y valoración de puestos.
- Dar a conocer al empleado/a público el sistema de salarios a partir de lo referido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## **5. METODOLOGÍA DE TRABAJO.**

El presente Manual se ha elaborado con base en el Manual Genérico de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), Manual de Organización y Funciones por Departamento del Municipio de La Unión, Organigrama Municipal, Documentos recopilados conteniendo la descripción de funciones de cada empleado y la revisión y discusión entre la Comisión Municipal y cada Jefe de Gerencia y Departamento Municipal.

Como parte fundamental de la metodología utilizada, se realizaron entrevistas individuales a los diferentes miembros y jefes de departamentos, reuniones de trabajo con comisiones nombradas por el alcalde municipal para el empoderamiento e implementación del manual, lo cual es un insumo importante para la realización del análisis individualizando la realidad presente en el municipio, aplicando el principio de participación y discusión de resultados obtenidos durante el proceso de documentación del sistema.

## 6. MARCO LEGAL.

### 6.1 Constitución de la República de Honduras.

La Constitución de la República de Honduras es el ordenamiento jurídico base y poseedor del mandato supremo para la elaboración de las demás leyes.

**Artículo 294.-** ...“Los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley.”. Éste artículo es el fundamento de la autonomía de los municipios. La autonomía municipal es uno de los pilares para la elaboración del presente manual.

La Autonomía municipal de la que habla la Constitución es una garantía para la gestión municipal en defensa de la competencia territorial y es fundamental para la elaboración y aplicación de las demás normas jurídicas que regulan las actividades de las Municipalidades e integrales y propias de los municipios, y por lo tanto independiente de otro poder.

De tal manera que la misma Constitución establece la organización y funcionamiento de las municipalidades en otra ley, tal y como lo menciona el Artículo 296 y que es un mandato que instruye para la elaboración del presente manual, cuando dice:

**Artículo 296.-** “La Ley establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal.”. En cumplimiento de lo establecido en este artículo se creó la Ley de Municipalidades para establecer la organización y funcionamiento de las municipalidades.

El CAPITULO VIII de la Constitución desarrolla sobre EL SERVICIO CIVIL desde su artículo 256 al 259 en el que establece 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. Así como que el Estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa. Y que dicho régimen se aplicará a funcionarios y empleados de las Instituciones descentralizadas y Municipales

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Es por eso que en el marco del fortalecimiento y desarrollo institucional de los gobiernos locales es que surge la implementación de la carrera administrativa municipal como lo indica la Constitución ya que la misma prevé la carrera administrativa como un sistema de gestión que permite promover el desarrollo y profesionalización del personal civil de la Municipalidad, para elevar la productividad y calidad en los resultados de la propia administración.

### 6.2. Ley de Municipalidades.

El **Artículo 25** nos dice que 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 la número ...“4) Emitir los Reglamentos y Manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;”

El presente Manual de Puestos y Salarios, desarrollará esa facultad, en el sentido que para el 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.

La Ley de Municipalidades prevé la existencia indiscutible de un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, en su **Artículo 47**. Que literalmente dice: “El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes: ...5) Manual de clasificación de Puestos y Salarios;” ...

Asimismo el **Artículo 103** de La Ley de Municipalidades nos dice: “Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizado.”

Lo anterior, nos establece una de varias obligaciones a las que están sujetas las municipalidades, como lo es la instrumentalización, que tiene que estarse actualizando 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 empleados (as) 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 organización de la estructura de puestos de cada Municipalidad o entidad adscritos al sistema.

La progresión en la Carrera Administrativa Municipal debe estar 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 categoría, clases y puestos que se implementará en la *Municipalidad de La Unión*, para el logro del recurso humano más tecnificado, moderno y que a la vez, dicha municipalidad cuente con instrumentos efectivos como lo pretende el presente Manual.

De tal manera que la existencia de un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios se encuentra enmarcada en los Artículos del **5 al 12. De la Ley CAM.**

**ARTICULO 5.** ...Corresponde a la Corporación Municipal, las facultades siguientes: ...2 Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaborados por la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.

**ARTICULO 10.** Dice que: “El Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios 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

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

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.” 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 II** denominado “**ASIGNACIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD**” encontramos:

**Artículo 35.** “Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo pueden ser removidos por causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, 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 debe reintegrar al puesto que desempeñaban antes de su promoción, sin derecho a reclamar indemnización por esta causa.

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

**Artículo 36.-** 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.

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

El **CAPÍTULO III** referente al “**SISTEMA SALARIAL Y DERECHOS PASIVOS**” que desarrolla los Artículos siguientes:

**Artículo 54.-** Principios del Sistema Retributivo. Las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidad, se adecuarán a su capacidad financiera debiendo homogeneizarse dentro de cada categoría municipal.

Las retribuciones del personal deben ser proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores calificados por las autoridades pertinentes.

Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los puestos de trabajo deberán ser revisadas cada dos (2) 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 55.-** “Retribuciones del Personal por Contrato. Las retribuciones del personal por contrato serán las que se determinen en el contrato individual de trabajo y de acuerdo en lo establecido en el Presupuesto Municipal vigente.”

La municipalidad 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, 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 (as) empleados (as) públicos (as) y la excelencia en el desempeño de sus funciones.

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

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 (as) empleados (as) públicos (as), 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.

### **6.4 Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.**

#### **CAPÍTULO III INSTRUMENTOS ORGANIZATIVOS**

**ARTÍCULO 34. NÓMINA CON ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.** Las plazas dotadas podrán estar ocupadas o vacantes; por tanto, su ocupación se realiza en función de las necesidades.

**ARTÍCULO 35. CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS.** Las municipalidades y las entidades del sistema ordenarán el conjunto de plazas disponibles de acuerdo con las necesidades del servicio, enmarcadas en el Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios, aprobado por el Consejo Directivo de la SETCAM.

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

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

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

**ARTÍCULO 37. CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES DE CARRERA.** Los servidores municipales de carrera se integran en grupos o categorías ocupacionales; clases, grados o niveles; plazas o puestos específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas o reglamentarias generales o especiales. La SETCAM preparará y definirá dichas normas para su aplicación en las municipalidades y entidades del sistema.

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

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

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

**ARTÍCULO 41. PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.** En adición a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de la CAM, en el respectivo plan anual, se incluirán las siguientes previsiones:

- 1) Cantidad de las plazas necesarias, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras;
- 2) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las acciones de personal en materia de: ingreso, desempeño, ascenso, capacitación y formación;
- 3) Periodos de descanso, licencias e interinatos;

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

- 4) Impacto de las cesantías y de la asunción de nuevas competencias; y,
- 5) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

**ARTÍCULO 42. MANUALES TECNICOS Y NORMATIVOS.** La Carrera Administrativa Municipal deberá complementariamente, disponer de cuantos manuales normativos y técnicos sean necesarios para regular y orientar cada uno de los procesos de la carrera. Obligatoriaente la Carrera deberá contar con los manuales de concurso, selección e ingreso, evaluación, clasificación de puestos y salarios, organización y funciones de órganos técnicos de la carrera a nivel nacional e institucional, capacitación, progresión, procedimientos disciplinarios, egreso de la carrera y otras que determine la SETCAM.

**ARTÍCULO 43. REGLAMENTOS ESPECIALES.** El Consejo Directivo de la SETCAM reglamentará las materias de administración del talento humano y carrera municipal que requieren mayor desarrollo del establecido en la ley y este reglamento, los cuales deberán publicarse ampliamente.

### TITULO IV. CLASIFICACIÓN GENERAL DE LOS SERVIDORES.

#### CAPÍTULO I. FUNCIONES BÁSICAS Y TIPO DE SERVIDORES

**ARTÍCULO 44. FUNCIONES BÁSICAS DE LOS SERVIDORES.** Los servidores de las municipalidades, mancomunidades, asociaciones intermunicipales y demás entidades adscritas al sistema, tiene encomendadas según la naturaleza y descripción del puesto, las siguientes funciones básicas:

- 1) Fe pública,
- 2) Control y fiscalización,

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

- 3) Recaudación, custodia de fondos municipales, así como la ejecución de pagos;
- 4) Las de apoyo a la gestión tales como contabilidad, servicios generales, etc.
- 5) Las propias de la gestión de los servicios públicos que competen a las municipalidades y entidades del sistema.

**ARTÍCULO 45. CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES.** El personal al servicio de las municipalidades y demás entidades adscritas al sistema, se clasifica según tipos o modalidades en:

- 1) Servidores de carrera;
- 2) Servidores interinos;
- 3) Servidores temporales por contrato, obra o servicio;
- 4) Servidores de confianza del Alcalde o excluido;
- 5) Servidores por planilla o por jornal;
- 6) Servidores de carrera del cuerpo de bomberos y de policía municipal; y,
- 7) Servidores de servicio excluido.

**ARTÍCULO 46. SERVIDORES DE CARRERA.** Son servidores sujetos a la CAM, quienes sean nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales, permanentes retribuidos y hayan aprobado el respectivo periodo de prueba.

**ARTÍCULO 47. SERVIDORES INTERINOS.** Es servidor interino el que temporalmente ocupa una plaza cuya titularidad corresponde a un servidor de carrera que goza de licencia, no tienen derecho a estabilidad en el puesto.

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

**ARTÍCULO 48. SERVIDOR TEMPORAL POR CONTRATO.** Servidor por contrato es el que presta sus servicios a las municipalidades o entidades del sistema, para cumplir una función temporal de éstas, o que realiza un servicio, obra o proyecto con plazo determinado.

**ARTÍCULO 49. SERVIDORES DE CONFIANZA DEL ALCALDE.** Son servidores de confianza del Alcalde:

1. El asistente privado.
2. La secretaria privada.
3. El motorista privado.
4. Los asesores, en la cantidad que determine para cada categoría municipal, el reglamento especial que apruebe la SDHJGD.

**ARTÍCULO 50. LOS SERVIDORES POR JORNADA O PLANILLA.** A los servidores por jornada o planilla se les aplicará las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo.

**ARTÍCULO 51. SERVIDORES DE CARRERA DEL CUERPO DE BOMBEROS Y DE POLICÍA MUNICIPAL.** Los servidores de carrera del cuerpo de bomberos y de policía municipal se regularán por las respectivas leyes y reglamentos.

### PROGRESION POR CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

**ARTÍCULO 94. CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL:** El cambio de grupo ocupacional se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor, debiendo, en todo caso, respetar el principio de la especialidad adquirida de éste. Procede a petición expresa del servidor, previa existencia de vacante presupuestada en el grupo y nivel al cual se postula.



## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

**ARTÍCULO 95. REQUISITOS PARA POSTULAR AL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL.** Para postular al cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir previamente con los requisitos siguientes:

- 1) Formación general;
- 2) Nivel académico;
- 3) Tiempo mínimo de permanencia en el grupo ocupacional en el que se encuentra;
- 4) Capacitación mínima; y
- 5) Desempeño laboral.

**ARTÍCULO 96. ACREDITACIÓN DE TÍTULOS O GRADOS ACADÉMICOS.** La formación general requerida para el cambio a los grupos ocupacionales profesional o técnico está constituida por los títulos y grados académicos, diplomados o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo, según los requisitos para cada grupo ocupacional establecidos en este mismo capítulo.

Para la ubicación en el nivel del grupo ocupacional de destino se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el mismo y que la retribución base de éste sea igual o relativamente superior a la retribución base del nivel que ocupaba en el grupo ocupacional de origen.

**ARTÍCULO 97. CUMPLIMIENTO DEL TIEMPO EXIGIDO.** Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir con el tiempo mínimo de permanencia exigido para su nivel de carrera en el grupo ocupacional de procedencia. Ningún servidor podrá trasladarse de un grupo ocupacional a otro, si no ha pasado al menos dos niveles en el grupo ocupacional de origen.

**ARTÍCULO 98. CAPACITACIÓN RELACIONADA CON ESPECIALIDAD.** Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá acreditar capacitación especializada de acuerdo al porcentaje que establezca el manual respectivo.

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Dicha capacitación estará directamente relacionada con su especialidad y con las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.

**ARTÍCULO 99. EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL.** La calificación de la evaluación del desempeño exigida para el cambio de grupo ocupacional será, la establecida en el manual correspondiente. Dicha calificación será la resultante de promediar los resultados de evaluaciones efectuadas durante el tiempo de permanencia en el nivel de carrera respectivo.

**ARTÍCULO 100. POSTULACIÓN.** Los servidores de carrera podrán postular al cambio de grupo ocupacional de conformidad con el cuadro de equivalencias que elabore la SETCAM y que será de aplicación obligatoria para las municipalidades y entidades del sistema.

**ARTÍCULO 101. REINTEGRO AL PUESTO.** Los servidores de carrera cuando hayan accedido a otro puesto, estarán sujetos a reintegro al puesto de origen por causas justificadas, sean estas relativas a la alteración de contenidos del puesto, provocando modificaciones de factores y requisitos utilizados en las convocatorias a concurso, o bien cuando durante los siguientes dos meses acuse falta de capacidad para su desempeño que impida realizar con eficiencia las funciones atribuidas al puesto de destino; los servidores removidos de un puesto por esta última causa, deberán ser reintegrados al de origen sin poder reclamar indemnización alguna.

No se podrá cubrir el puesto de origen del servidor en forma permanente mientras no haya transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior.

En todos los casos la acción correspondiente debe ser formalmente establecida en expediente, conteniendo los argumentos de las partes, previo a la resolución final que emita el órgano responsable del nombramiento.

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

**ARTÍCULO 102. TAREAS COMPLEMENTARIAS.** Los servidores de carrera ubicados en los dos niveles superiores de los grupos ocupacionales profesional y técnico deberán asumir como parte de sus funciones, las tareas siguientes:

- 1) Desempeñarse como instructores de capacitación;
- 2) Participar como auditores de calidad;
- 3) Realizar servicios de investigación según su especialidad, en beneficio del municipio o entidad.

**ARTÍCULO 103. MANUAL DE PROGRESION EN LA CARRERA.** Los procedimientos y demás aspectos de progresión en la carrera que no se encuentren regulados por la Ley y este Reglamento, se regirán por el Manual preparado al efecto y por las demás normas y disposiciones generales y específicas que deberá emitir la SETCAM.

### SECCION CUARTA

#### PROGRESION POR LIBRE DESIGNACION

**ARTÍCULO 104. LIBRE DESIGNACIÓN.** La libre designación podrá aplicarse vía progresión a plazas vacantes a los servidores de carrera de municipios de la misma o superior categoría y consiste en la provisión de puestos sin necesidad de concurso a una plaza de carácter directivo o de especial responsabilidad tales como jefes de división, departamentos, gerentes de empresas municipales desconcentradas y los demás determinados por el manual de puestos y salarios, previo dictamen favorable de la comisión evaluación de los méritos sustentados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño. Si fuesen varios los servidores de carrera que solicitaren la libre designación en el mismo puesto, deberá de aplicarse el procedimiento de concurso.

**ARTÍCULO 105. NOMBRAMIENTO Y CANCELACIÓN DE PUESTOS MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN.** El acto de nombramiento se realizará por la autoridad nominadora. El

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

acuerdo se motivará especificando haber constatado que el candidato seleccionado acreditó haber cumplido con los requisitos exigidos en el manual de puestos y salarios.

Los servidores municipales nombrados para puestos de servicio de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional sin ninguna responsabilidad administrativa para la entidad y autoridad municipal que así lo disponga o cuando no aprobara el proceso de evaluación del desempeño, teniendo en tal caso derecho a reintegrarse al puesto de origen, conservando su antigüedad y derecho a los incrementos de las retribuciones que se produjeron mientras desempeñó el cargo de libre designación, a partir de la fecha del reintegro.

En todo lo no previsto en la ley y en los artículos anteriores de este reglamento, la relación de estos servidores se regulará en el manual respectivo.

## 7. CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL.

(Ley de La Carrera Administrativa Municipal)

**El Artículo 12.-** Nos 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.”

El Personal dentro de la Municipalidad se clasifica de la siguiente manera:

Clasificación	Concepto
<p><b>SERVIDORES O EMPLEADOS MUNICIPALES PERMANENTES</b></p>	<p>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 y (Art. 13), Clasificación de los Empleados Permanentes (Artículo 18) de la Ley CAM y 37 de Reglamento de la Ley de la CAM</p> <p>Los servidores municipales permanentes se integran en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupos o Categorías Ocupacionales.</li> <li>• Clases.</li> <li>• Grados o niveles.</li> <li>• Plazas o Puestos Específicos.</li> <li>• y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.</li> </ul>
	<p>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</p>

**PERSONAL INTERINO**

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. (Artículo 14 de La Ley y 47 del Reglamento de la Ley CAM)

Además el Artículo 31 de esta Ley 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

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>en su selección y estarán basados en criterios objetivos que garanticen la idoneidad para el desempeño de las funciones del puesto a proveer.</p>
<p><b>OTRO TIPO DE PERSONAL</b></p>	<p>El personal de <b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>, o de confianza, el de servicio de bomberos, el de policía municipal y el de contratación temporal, se regirá por disposiciones reglamentarias un reglamento especial y por sus respectivos contratos. (Artículo 16).</p> <p>Además este apartado de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal nos establece que los servidores municipales por <b>SISTEMA DE JORNADA O PLANILLA</b> se regirán por el Código de Trabajo.</p> <p>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, le será reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador /a pagado por el sistema de planilla. (Artículo 17 de esta Ley) Véase también el Artículo 3 de esta Ley referente al personal excluido del servicio civil municipal.</p>

## 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 municipal, y no sólo para aquellos (as) que tengan que ver directamente con la responsabilidad del recurso “más importante” de cualquier organización, sino para el (la) servidor (a) en general, esperando que les sea de mucha utilidad.

Concepto	Significado
<p><b>PUESTO DE TRABAJO</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p>	<p>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,</p>



conocimientos, aptitudes, incluyendo la condición ambiental y riesgos del puesto.

## 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.

### 8.1 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.

CLASIFICACION	OBJETIVO
	Tiene como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

### **PUESTOS DIRECTIVOS**

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.

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

### **PUESTO EJECUTIVOS**

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.

Tienen como objetivo, 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.

### **PUESTOS OPERATIVOS**

Tienen como objetivo, desarrollar funciones “complementarias” de las demás funciones, pues siendo la municipalidad un ente de servicio, son los que realizan los servicios generales.

### **PUESTOS DE SOPORTE/APOYO**

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

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

### **PUESTOS COMUNES**

Ejecutan funciones de asistencia técnica, apoyo y servicios a las funciones sustantivas. Por su contenido genérico existen y son similares en todas las Municipalidades.

### **PUESTOS PROPIOS**

Ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al quehacer de cada Municipalidad.

### **8.1.1. Asignación de Puestos y Movilidad.**

**(Ley de La Carrera Administrativa Municipal)**

#### **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 y Salarios, 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 de esta ley**)

#### **PROVISIÓN DE PUESTOS POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN:**

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

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 (artículo 36 de esta Ley).**

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,**

### **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. (**Artículo 37**)

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

Las resoluciones de nombramiento se 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.

**ARTÍCULO 104. LIBRE DESIGNACIÓN. (Reglamento de la Ley CAM):** La libre designación podrá aplicarse vía progresión a plazas vacantes a los servidores de carrera de municipios de la misma o superior categoría y **consiste en la provisión de puestos sin**

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

**necesidad de concurso a una plaza de carácter directivo o de especial responsabilidad tales como jefes de división, departamentos, gerentes de empresas municipales desconcentradas y los demás determinados por el manual de puestos y salarios,** previo dictamen favorable de la comisión evaluación de los méritos sustentados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño.

Si fuesen **varios los servidores de carrera** que solicitaren la libre designación en el mismo puesto, deberá de aplicarse el **procedimiento de concurso.**

### **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. (Artículo 37 de esta Ley)

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.

**ARTÍCULO 105. NOMBRAMIENTO Y CANCELACIÓN DE PUESTOS MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN.** (Del Reglamento de esta Ley).- El acto de nombramiento se realizará por la autoridad nominadora. El acuerdo se motivará especificando haber constatado que el candidato seleccionado acreditó haber cumplido con los requisitos exigidos en el manual de puestos y salarios.

Los servidores municipales nombrados para puestos de servicio de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional sin ninguna responsabilidad administrativa para la entidad y autoridad municipal que así lo disponga o cuando no aprobara el proceso de evaluación del desempeño, teniendo en tal caso derecho a reintegrarse al puesto de origen, conservando su

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

antigüedad y derecho a los incrementos de las retribuciones que se produjeron mientras desempeñó el cargo de libre designación, a partir de la fecha del reintegro. En todo lo no previsto en la ley y en los artículos anteriores de este reglamento, la relación de estos servidores se regulará en el manual respectivo.

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



## 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. Por tanto, no se trata, 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.



## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

- 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 todos la gama completa del factor que se está estudiando.

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

#### 10.3.1 Extensión del Puesto Grado Descripción Puntos.

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

GRADO	DESCRIPCION	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.

El Manual de Valoración, 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 la Municipalidad de Copán Ruinas, en cuanto, a 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.

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

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.

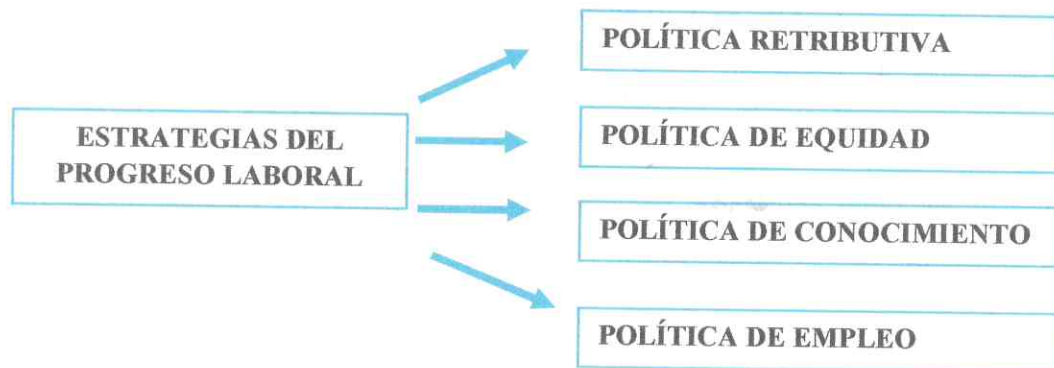
Para este análisis, se utiliza la relación de sueldos de la Municipalidad de Copán Ruinas, con estos valores puede dibujarse un gráfico, que muestra la relación entre puntos y salarios actualmente abonados. También es posible trazar la línea media, es decir, la línea de tendencia de los salarios, lo 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 este 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.

- **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 ellos 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 empleado/a o funcionario/a que ejerce un puesto específico, de tal forma que pueda ser parámetro de su evolución basada en análisis y estudios del puesto ejecutado.

Las políticas antes mencionadas, deberán ponerse en práctica, para tener el equilibrio en sus relaciones.

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

### 13. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.

La descripción de puestos contiene el perfil que requiere cada plaza que necesita la municipalidad, el cual está sujeto a adecuarse a las necesidades de ésta, según el recurso humano que esté disponible para cubrir las plazas.

Nombre del Puesto	Regidor de la Corporación Municipal
Unidad Organizativa	Corporación Municipal
Dependencia Jerárquica	Autónoma
Puestos dependientes	Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Alcalde Municipal
Objetivo de la Unidad	Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal (Artículo 28 de la Ley de Municipalidades)
Puestos dependientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde</li> <li>• Vicealcalde</li> <li>• Alcaldes Auxiliares</li> <li>• Administrador Municipal</li> <li>• Todas las jefaturas y coordinaciones</li> </ul>
Funciones y actividades básica de la unidad según Ley de Municipalidades	<p>Artículo 25. Ley de Municipales. 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley;</li> <li>b. Crear suprimir, modificar, trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones de conformidad</li> </ol>

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto	Regidor de la Corporación Municipal
	<p>con la Ley, en forma mixta, para la prestación de servicios municipales;</p> <p>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;</p> <p>d. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;</p> <p>e. Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;</p> <p>f. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;</p> <p>g. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;</p> <p>h. Conferir de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;</p> <p>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;</p> <p>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 de ser publicado;</p> <p>k. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben de ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;</p> <p>l. Crear premios y reglamentar su otorgamiento;</p>

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto	Regidor de la Corporación Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>m. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo con la Ley;</li> <li>n. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;</li> <li>o. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes;</li> <li>p. Designar los Consejeros Municipales;</li> <li>q. Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;</li> <li>r. 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 de ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal;</li> </ul>
Funciones Básicas de la Unidad según la Ley CAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>d. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>



## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto	Regidor de la Corporación Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.</li> <li>f. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;</li> <li>g. Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal.</li> </ul>
Competencias	
Competencias Cognitivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conocimientos básicos de administración de recursos financieros y humanos en el contexto local.</li> <li>b. Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento.</li> <li>c. Conocimiento de la Ley CAM y su Reglamento.</li> <li>d. Conocimiento de la Ley de Descentralización.</li> </ul>
Competencias Actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actitud de servicio al público.</li> <li>b. Ética.</li> <li>c. Orientación a la transparencia y la rendición de cuentas.</li> <li>d. Escucha activa.</li> </ul>
Competencias Procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Oratoria.</li> <li>b. Formulación de propuestas de trabajo, programas y proyectos.</li> <li>c. Negociación en ámbitos políticos y de equipos de trabajo.</li> </ul>
Herramientas y Equipos Técnicos Especiales Utilizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Equipo de cómputo.</li> </ul>

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>Nombre del Puesto : Alcalde Municipal</b>	
<b>Unidad Organizativa: Alcaldía Municipal</b>	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	
Gerencia el desarrollo local en el término municipal.	
<b>Dependencia Jerárquica:</b> Corporación Municipal	
<b>Cantidad de personas supervisadas</b>	Vicealcalde Unidad Municipal de Catastro Unidad Municipal Ambiental Unidad Municipal de Desarrollo Social Contaduría Presupuesto Administración Tributaria
<b>Funciones desempeñadas</b>	
<b>Funciones legales</b>	Artículo 44 Ley de Municipalidades  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la corporación municipal.</li> <li>2. Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.</li> </ol>
<b>Funciones rutinarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisión de la ejecución del Plan Operativo Anual de todas las unidades que conforman la Alcaldía.</li> <li>2. Presidir actos públicos de la Municipalidad.</li> </ol>
<b>Funciones ocasionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, para verificar su cumplimiento.</li> <li>2. Escuchar a la ciudadanía en cuanto a las necesidades sociales, económicas, ambientales e institucionales.</li> </ol>

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>Nombre del Puesto : Alcalde Municipal</b>	
<b>Funciones extraordinarias</b>	1. Representar a la municipalidad en actos públicos a nivel de mancomunidad, región, departamento y en sesiones a nivel nacional.
<b>Competencias</b>	
<b>Competencias Cognitivas</b>	1. Conocimiento de la Ley de Municipalidades, su Reglamento, La Constitución de la Republica. 2. Procedimientos administrativos y de documentación propios del cargo.
<b>Competencias Actitudinales</b>	1. Responsabilidad 2. Liderazgo 3. Negociación y Arbitraje 4. Comunicación 5. Trabajo en equipo.
<b>Competencias Procedimentales</b>	1. Oratoria 2. Planificación táctica. 3. Planificación operativa.
<b>Herramientas y Equipos técnicos especializados</b>	Herramientas informáticas básicas (MS Word)

<b>Nombre del Puesto : Vicealcalde Municipal</b>	
<b>Unidad Organizativa: Alcaldía Municipal</b>	
<b>Objetivo de la Unidad</b>  Gerencia el desarrollo local en el término municipal.	
<b>Dependencia Jerárquica:</b> Corporación Municipal	
<b>Cantidad de personas supervisadas</b>	Unidad Municipal de Catastro  Unidad Municipal Ambiental  Unidad Municipal de Desarrollo Social

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>Nombre del Puesto : Vicealcalde Municipal</b>	
	<p style="text-align: center;">Contaduría</p> <p style="text-align: center;">Presupuesto</p> <p style="text-align: center;">Administración Tributaria</p>
<b>Funciones desempeñadas</b>	
<b>Funciones legales</b>	<p>Artículo 44 Ley de Municipalidades. En ausencia o por delegación del Alcalde.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la corporación municipal.</li> <li>2. Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.</li> </ol>
<b>Funciones rutinarias</b>	<p>En ausencia o por delegación del Alcalde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisión de la ejecución del Plan Operativo Anual de todas las unidades que conforman la Alcaldía.</li> <li>2. Presidir actos públicos de la Municipalidad.</li> </ol>
<b>Funciones ocasionales</b>	<p>En ausencia o por delegación del Alcalde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, para verificar su cumplimiento.</li> <li>2. Escuchar a la ciudadanía en cuanto a las necesidades sociales, económicas, ambientales e institucionales.</li> </ol>
<b>Funciones extraordinarias</b>	<p>En ausencia o por delegación del Alcalde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la municipalidad en actos públicos a nivel de mancomunidad, región, departamento y en sesiones a nivel nacional.</li> </ol>
<b>Competencias</b>	
<b>Competencias Cognitivas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la Ley de Municipalidades, su Reglamento, La Constitución de la Republica.</li> </ol>

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>Nombre del Puesto : Vicealcalde Municipal</b>	
	2. Procedimientos administrativos y de documentación propios del cargo.
<b>Competencias Actitudinales</b>	1. Responsabilidad 2. Liderazgo 3. Negociación y Arbitraje 4. Comunicación 5. Trabajo en equipo.
<b>Competencias Procedimentales</b>	1. Oratoria 2. Planificación táctica. 3. Planificación operativa.
<b>Herramientas y Equipos técnicos especializados</b>	Herramientas informáticas básicas (MS Word)

<b>Nombre del Puesto: Secretario Municipal</b>	
<b>Nombre de la Unidad: Secretaría Municipal</b>	
<b>Requerimientos del Puesto: Egresado del Nivel Medio Bachiller Científico Humanista, Bachiller Técnico Profesional en sus diversas especialidades presentes en la zona o su equivalencia con titulaciones emitidas oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014.</b>	
<b>Objetivo de la Unidad:</b> Llevar los registros de las comunicaciones recibidas y emitidas por la Corporación Municipal, como la memoria de la municipalidad.	
<b>Dependencia Jerárquica:</b> Corporación Municipal	
<b>Cantidad de personas supervisadas</b>	Oficial de Información Pública
<b>Funciones desempeñadas</b>	
<b>Funciones Legales</b>	Artículo 51 Ley de Municipalidades

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

### Nombre del Puesto: Secretario 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 y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
5. Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y el 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 hayan recursos económicos suficientes para su edición.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.

#### Funciones rutinarias

1. Redacción de actas de registro de todas las reuniones.
2. Control de dominios plenos
3. Elaboración de constancias solicitadas por la ciudadanía.
4. Elaboración de invitaciones a reuniones.
5. Notificación de acuerdos municipales.
6. Elaboración de constancias.

#### Funciones ocasionales

1. Auxiliar a las distintas comisiones nombradas por la municipalidad.
2. Coordinar publicaciones en la gaceta.

#### Funciones extraordinarias

1. Organización de cabildos abiertos y otros eventos necesarios para la municipalidad.

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>Nombre del Puesto: Secretario Municipal</b>	
<b>Competencias</b>	
<b>Competencias Cognitivas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leyes administrativas municipales (Ley de contratación del Estado)</li> <li>2. Redacción en idioma español.</li> <li>3. Procedimientos administrativos para otorgar dominios plenos de propiedades.</li> <li>4. capacidad analítica</li> </ol>
<b>Competencias Actitudinales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respeto</li> <li>2. Honestidad</li> <li>3. Sinceridad</li> <li>4. Lealtad a la Municipalidad</li> <li>5. Relaciones interpersonales.</li> </ol>
<b>Competencias Procedimentales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al ciudadano</li> <li>2. Acceso a información privada de la municipalidad.</li> <li>3. Facilidad de expresión.</li> </ol>
<b>Herramientas y Equipos técnicos especializados</b>	Herramientas informáticas básicas (MS Word).

<b>Nombre del Puesto: Técnico de la Oficina de Información Pública</b>	
<b>Nombre de la Unidad: Secretaría Municipal</b>	
<b>Objetivo de la Unidad: Desarrollar acciones de transparencia y acceso a la información pública, como institución obligada por la Ley del IAP</b>	
<b>Requerimientos Mínimos del Puesto: Graduado Bachiller Técnico Profesional en Contaduría</b>	

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>Nombre del Puesto: Técnico de la Oficina de Información Pública</b>	
Pública y Finanzas, Administración de Empresas o su equivalencia con titulaciones emitidas (Perito Mercantil y Contador Público) oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014.	
<b>Requerimientos Mínimos del Puesto: Graduado Bachiller Técnico Profesional en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o su equivalencia con titulaciones emitidas (Perito Mercantil y Contador Público) oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014.</b>	
<b>Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad Técnica Municipal</b>	
<b>Cantidad de personas supervisadas</b>	Ninguno
<b>Funciones desempeñadas</b>	
<b>Funciones rutinarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de solicitudes de acceso a la información pública por los usuarios.</li> <li>2. Publicación de información pública en el portal municipal.</li> <li>3. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública de la Municipalidad de La Unión.</li> </ol>
<b>Funciones ocasionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participación en acciones de gobierno electrónico.</li> <li>2. Desarrollo del Plan Operativo Anual de la Oficina de Información Pública.</li> </ol>
<b>Funciones extraordinarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participación en Capacitación e intercambios de experiencias.</li> <li>2. Presentación de informes de seguimiento al trabajo realizado por la Oficina de Información Pública.</li> </ol>
<b>Competencias</b>	
<b>Competencias Cognitivas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>2. Conocimiento sobre la visión de constitución de gobiernos electrónicos.</li> </ol>
<b>Competencias Actitudinales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respeto</li> </ol>



## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>Nombre del Puesto: Técnico de la Oficina de Información Pública</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Honestidad</li> <li>3. Sinceridad</li> <li>4. Lealtad a la Municipalidad</li> <li>5. Responsabilidad.</li> <li>6. Transparencia y Antiopacidad.</li> </ol>
<b>Competencias Procedimentales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de protocolos para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información pública.</li> <li>2. Elaboración de respuestas a solicitudes de acceso a la información pública.</li> </ol>
<b>Herramientas y Equipos técnicos especializados</b>	Herramientas informáticas básicas (MS Word).

<b>Nombre del Puesto: Auditor Interna Municipal</b>	
<b>Nombre de la Unidad: Auditoría Interna Municipal</b>	
<b>Requerimientos Mínimos del Puesto: Graduado Bachiller Técnico Profesional en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o su equivalencia con titulaciones emitidas (Périto Mercantil y Contador Público) oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014.</b>	
<b>Objetivo de la Unidad:</b> Fomentar la transparencia en el uso de los recursos como en las actividades desarrolladas.	
<b>Dependencia Jerárquica:</b> Corporación Municipal	
<b>Cantidad de personas supervisadas</b>	No se tiene personal a cargo
<b>Funciones desempeñadas</b>	

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>Nombre del Puesto: Auditor Interna Municipal</b>	
<b>Funciones Legales</b>	Artículo 54 de la Ley de Municipalidades. El Auditor Municipal depende directamente de la Corporación Municipal a la que debe presentar informes mensuales sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que esta ordene.
<b>Funciones rutinarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar asistencia del personal</li> <li>2. Revisar los ingresos del día anterior</li> <li>3. Revisar los egresos del día.</li> <li>4. Cumplimiento de la programación.</li> </ol>
<b>Funciones ocasionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del inventario.</li> <li>2. Verificar expedientes de los empleados.</li> </ol>
<b>Funciones extraordinarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización de campaña de limpiezas, feria patronal y eventos especiales como los cabildos abiertos.</li> </ol>
<b>Competencias</b>	
<b>Competencias Cognitivas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de las leyes de municipalidades, ley de contrataciones y del estado.</li> </ol>
<b>Competencias Actitudinales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabilidad</li> <li>2. Perfeccionamiento</li> <li>3. Transparencia y rendición de cuentas a los tributarios y a la comunidad.</li> <li>4. Trabajo en equipo.</li> </ol>
<b>Competencias Procedimentales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de partidas contables.</li> <li>2. Manejo de software de hojas de cálculo, procesamiento de texto.</li> <li>3. Manejo del Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI)</li> </ol>
<b>Herramientas y Equipos</b>	Software básico fundamentalmente hoja de cálculo (MS Excel)

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

**Nombre del Puesto: Auditor Interna Municipal**

técnicos especializados

**Nombre del Puesto: Tesorero Municipal**

**Nombre de la Unidad: Tesorería Municipal**

**Requerimientos Mínimos del Puesto: Graduado Bachiller Técnico Profesional en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o su equivalencia con titulaciones emitidas (Périto Mercantil y Contador Público) oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014.**

**Objetivo de la Unidad:** Atención al contribuyente como a los proveedores que visitan la oficina municipal.

**Dependencia Jerárquica:** Corporación Municipal

**Cantidad de personas supervisadas** No se tienen personas supervisadas.

**Funciones desempeñadas**

**Funciones Legales** Artículo 58 Ley de Municipalidades.

1. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
3. Depositar diariamente en un Banco Local, preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.
4. Informar mensualmente a la Corporación Municipal del Movimiento de Ingresos y Egresos.
5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de la irregularidades que dañaren los interés de la Hacienda Municipal.

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>Nombre del Puesto: Tesorero Municipal</b>	
<b>Funciones rutinarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagos a proveedores.</li> <li>2. Controlar saldos bancarios</li> <li>3. Llevar control en libros de registro.</li> <li>4. Realizar depósitos.</li> </ol>
<b>Funciones ocasionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar compras.</li> </ol>
<b>Funciones extraordinarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar programación.</li> <li>2. Presentar declaración jurada.</li> </ol>
<b>Competencias</b>	
<b>Competencias Cognitivas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimientos administrativos.</li> <li>2. Conocimiento de programas de ofimática.</li> </ol>
<b>Competencias Actitudinales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabilidad</li> <li>2. Honradez</li> <li>3. Integridad</li> <li>4. Ser proactivo.</li> </ol>
<b>Competencias Procedimentales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de programas de computación.</li> <li>2. Administración de fondos.</li> </ol>
<b>Herramientas y Equipos técnicos especializados</b>	Manejo de recursos ofimáticos, principalmente hojas de cálculo MS Excel.

<b>Nombre del Puesto: Técnico en Administración Tributaria</b>	
<b>Nombre de la Unidad: Unidad Municipal de Administración y Control Tributario</b>	
<b>Requerimientos Mínimos del Puesto: Graduado Bachiller Técnico Profesional en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o su equivalencia con titulaciones emitidas</b>	

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>Nombre del Puesto: Técnico en Administración Tributaria</b>	
<b>(Périto Mercantil y Contador Público) oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014.</b>	
<b>Objetivo de la Unidad:</b> Recolección de impuestos y recuperación de mora tributaria.	
<b>Dependencia Jerárquica:</b> Alcaldía Municipal	
<b>Cantidad de personas supervisadas</b>	No se tienen personas supervisadas, solo hay un puesto.
<b>Funciones desempeñadas</b>	?
<b>Funciones rutinarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al contribuyente.</li> <li>2. Facturación y cobro de impuestos y tasas.</li> <li>3. Envío de notas o requerimientos de cobro.</li> <li>4. Cálculo de declaraciones juradas por venta.</li> <li>5. Cálculo y declaración de impuestos personal.</li> <li>6. Cierre diarios.</li> <li>7. Extensión de permisos de operación.</li> </ol>
<b>Funciones ocasionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe mensual al auditor</li> <li>2. Informe trimestral para alcaldía y corporación municipal.</li> </ol>
<b>Funciones extraordinarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y participación en cabildos abiertos.</li> <li>2. Presentación de informes en Reuniones de corporación.</li> </ol>
<b>Competencias</b>	
<b>Competencias Cognitivas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cálculo de impuestos</li> <li>2. Conocimientos de leyes administrativas y tributarias.</li> </ol>
<b>Competencias Actitudinales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabilidad</li> <li>2. Amabilidad</li> <li>3. Respeto</li> <li>4. Honradez</li> </ol>
<b>Competencias Procedimentales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de funciones específicas</li> <li>2. Ejecución correcta de procedimientos solicitados.</li> </ol>
<b>Herramientas y Equipos técnicos</b>	Manejo del sistema SAFT

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

### Nombre del Puesto: Técnico en Administración Tributaria

especializados

Módulo de administración financiera

### Nombre del Puesto: Cobrador de Impuestos Ambulante

Nombre de la Unidad: Unidad Municipal de Administración y Control Tributario

Objetivo de la Unidad: Contribuir al logro de las metas tributarias.

Requerimientos Mínimos del Puesto: Educación Básica Completa (9 años de escolaridad)

Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad Municipal de Administración Tributaria

Cantidad de personas supervisadas Ninguno

#### Funciones desempeñadas

Funciones rutinarias 1. Entregar convocatorias cuando se celebraran eventos

Funciones ocasionales 1. Dos veces por año entregar avisos de cobro de impuestos de bienes inmuebles a los ciudadanos que tributan

#### Competencias

Competencias Cognitivas Conocimiento de las comunidades y ubicación de la residencia y negocios de personas que tributan.

Competencias Actitudinales Respeto  
Honestidad

Competencias Procedimentales Manejo de protocolos de entrega y seguimiento a las entregas de avisos de cobro

Herramientas y Equipos técnicos Manejo de vehículos motorizados

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>Nombre del Puesto: Cobrador de Impuestos Ambulante</b>	
especializados	
<b>Nombre del Puesto: Jefe de Contabilidad y Presupuesto</b>	
<b>Nombre de la Unidad: Unidad Municipal de Contabilidad y Presupuesto</b>	
<b>Requerimientos Mínimos del Puesto: Graduado Bachiller Técnico Profesional en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o su equivalencia con titulaciones emitidas (Périto Mercantil y Contador Público) oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014.</b>	
<b>Objetivo de la Unidad: Desarrollar Registros Contables, Elaborar y dar Seguimiento a Planes- Presupuesto Municipal</b>	
<b>Dependencia Jerárquica: Alcaldía Municipal</b>	
<b>Cantidad de personas supervisadas</b>	No se tienen personas supervisadas, solo hay un puesto.
<b>Funciones desempeñadas</b>	
<b>Funciones rutinarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar registro de entradas.</li> <li>2. Llevar registro de salidas.</li> <li>3. Registrar y completar órdenes de pago.</li> <li>4. Dar seguimiento a la implementación financiera del presupuesto municipal.</li> </ol>
<b>Funciones ocasionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración del presupuesto municipal.</li> </ol>
<b>Funciones extraordinarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y participación en cabildos abiertos.</li> <li>2. Presentación de informes en Reuniones de corporación.</li> </ol>
<b>Competencias</b>	
<b>Competencias Cognitivas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad y Auditoría.</li> <li>2. Conocimiento de la Ley de Municipalidades, Racionalidad en el Gasto Público, Transparencia y Acceso a la Información Pública,</li> </ol>

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>Nombre del Puesto: Jefe de Contabilidad y Presupuesto</b>	
	Contratación del Estado.
<b>Competencias Actitudinales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en Equipo.</li> <li>2. Organización y control de documentación.</li> </ol>
<b>Competencias Procedimentales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de las cuentas aplicadas en la contabilidad municipal.</li> <li>2. Elaboración de presupuestos municipales</li> <li>3. Seguimiento a la implementación de los presupuestos municipales.</li> </ol>
<b>Herramientas y Equipos técnicos especializados</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas.</li> <li>2. MS Excel Financiero</li> <li>3. SAMI</li> <li>4. SIAFI</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad Técnica Municipal</b>	
<b>Nombre de la Unidad: Unidad Técnica Municipal</b>	
<b>Requerimientos Mínimos del Puesto: Graduado Bachiller Técnico Profesional en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o su equivalencia con titulaciones emitidas (Périto Mercantil y Contador Público) oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014.</b>	
<b>Objetivo de la Unidad:</b> Promover actividades que favorezcan el desarrollo desde una perspectivas estratégica, como también programática (Planes, Programas y Proyectos)	
<b>Dependencia Jerárquica:</b> Alcalde Municipal	
<b>Cantidad de personas supervisadas</b>	Coordinación de PROMUSAN  Técnico en PROMUSAN  Técnico de la OIP ?
<b>Funciones desempeñadas</b>	
<b>Funciones rutinarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunión con grupos organizados.</li> <li>2. Archivo de Perfiles y Documentación de Proyectos.</li> <li>3. Inspección de Programas y Proyectos.</li> </ol>



## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad Técnica Municipal</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Reporte de actividad a socios estratégicos.</li> <li>5. Coordinar programa de alimentación escolar.</li> </ol>
<b>Funciones ocasionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de materiales existentes en bodega.</li> <li>2. Elaboración de Órdenes de Compra.</li> <li>3. Revisión de Facturas.</li> <li>4. Manejo de Planillas.</li> <li>5. Enlace institucional de la Municipalidad con ONG y Cooperación Internacional.</li> </ol>
<b>Funciones extraordinarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perfilación de Proyectos.</li> </ol>
<b>Competencias</b>	
<b>Competencias Cognitivas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre implementación de proyectos comunitarios.</li> </ol>
<b>Competencias Actitudinales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respeto</li> <li>2. Honestidad</li> <li>3. Sinceridad</li> <li>4. Lealtad a la Municipalidad</li> </ol>
<b>Competencias Procedimentales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Trabajo con grupos organizados para ejecutar proyectos sociales.</li> </ol>
<b>Herramientas y Equipos técnicos especializados</b>	Herramientas informáticas básicas (MS Word).

**Nombre del Puesto: Coordinador del Programa Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional**

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>Nombre del Puesto: Coordinador del Programa Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional</b>	
<b>Nombre de la Unidad: Unidad Técnica Municipal</b>	
<b>Requerimientos Mínimos del Puesto: Graduado Bachiller Técnico Profesional en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o su equivalencia con titulaciones emitidas (Perito Mercantil y Contador Público) oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014.</b>	
<b>Objetivo de la Unidad: Desarrollar acciones en favor de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</b>	
<b>Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad Técnica Municipal</b>	
<b>Cantidad de personas supervisadas</b>	Técnico en PROMUSAN
<b>Funciones desempeñadas</b>	
<b>Funciones rutinarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunión con grupos organizados.</li> <li>2. Coordinar programa de alimentación escolar.</li> <li>3. Elaboración de Plan Operativo Anual del Programa Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>4. Supervisión de los Técnicos de Campo de PROMUSAN.</li> </ol>
<b>Funciones ocasionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visita a productores agropecuarios, para asistirlos técnicamente en la producción de alimentos.</li> <li>2. Acompañamiento a los técnicos en asistencia técnica a madres y padres de familia sobre alimentación y nutrición.</li> <li>3. Reunión con cooperantes al Programa Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ol>
<b>Funciones extraordinarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visita de intercambios de experiencias.</li> <li>2. Presentación de informes de monitoreo y seguimiento del Programa Municipal de SAN a la Corporación Municipal y Cooperantes.</li> </ol>
<b>Competencias</b>	
<b>Competencias Cognitivas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre aspectos específicos de la SAN (Disponibilidad de alimentos, Acceso, Consumo, utilización</li> </ol>

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>Nombre del Puesto: Coordinador del Programa Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional</b>	
	y estabilidad).
	2. Conocimiento de la Ley SAN, Vaso de Leche, Merienda Escolar, Modernización del Sector Agropecuario.
	3. Conocimiento de técnicas de producción de alimentos.
<b>Competencias Actitudinales</b>	1. Respeto
	2. Honestidad
	3. Sinceridad
	4. Lealtad a la Municipalidad
	5. Responsabilidad.
<b>Competencias Procedimentales</b>	1 Trabajo con grupos organizados para ejecutar proyectos sociales.
	2. Aplicación de técnicas de extensión para mejorar la producción, acceso, consumo y utilización de alimentos.
<b>Herramientas y Equipos técnicos especializados.</b>	Herramientas informáticas básicas (MS Word).

<b>Nombre del Puesto: Técnico del Programa Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional</b>	
Nombre de la Unidad: Unidad Técnica Municipal	
Requerimientos Mínimos del Puesto: Graduado Bachiller Científico Humanista, Agricultura, Caficultura o su equivalencia con titulaciones emitidas (Bachiller en Ciencias y Letras) oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014, preferiblemente Licenciado (a) en Seguridad Alimentaria y Nutricional, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agroindustrial o Licenciado en Nutrición.	
Objetivo de la Unidad: Desarrollar acciones en favor de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>Nombre del Puesto: Técnico del Programa Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional</b>	
<b>Dependencia Jerárquica: Coordinación de PROMUSAN de la Unidad Técnica Municipal</b>	
<b>Cantidad de personas supervisadas</b>	Ninguno
<b>Funciones desempeñadas</b>	
<b>Funciones rutinarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunión con grupos organizados.</li> <li>2. Coordinar programa de alimentación escolar.</li> <li>3. Acompañamiento de productores en la disponibilidad de alimentos.</li> <li>4. Capacitación de madres, padres de familia y docentes sobre preparación de alimentos.</li> <li>5. Acompañamiento en el fortalecimiento de las Cajas Rurales de Ahorro Y Credito.</li> </ol>
<b>Funciones ocasionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidación con el Programa Mundial de Alimentos sobre Alimentación Escolar.</li> <li>2. Acompañamiento a los productores en la preparación de sus parcelas.</li> <li>3. Supervisión en la construcción de obras físicas en acompañamiento al fortalecimiento del acceso y disponibilidad de alimentos (Pilas, Bodegas).</li> </ol>
<b>Funciones extraordinarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visita de intercambios de experiencias.</li> <li>2. Presentación de informes de seguimiento de las acciones desarrolladas al Coordinador de PROMUSAN.</li> </ol>
<b>Competencias</b>	
<b>Competencias Cognitivas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre aspectos específicos de la SAN (Disponibilidad de alimentos, Acceso, Consumo, utilización y estabilidad).</li> <li>2. Conocimiento de la Ley SAN, Vaso de Leche, Merienda Escolar, Modernización del Sector Agropecuario.</li> <li>3. Conocimiento de técnicas de producción de alimentos.</li> </ol>

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: Técnico del Programa Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	
<b>Competencias Actitudinales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respeto</li> <li>2. Honestidad</li> <li>3. Sinceridad</li> <li>4. Lealtad a la Municipalidad</li> <li>5. Responsabilidad.</li> </ol>
<b>Competencias Procedimentales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Trabajo con grupos organizados para ejecutar proyectos sociales.</li> <li>2. Aplicación de técnicas de extensión para mejorar la producción, acceso, consumo y utilización de alimentos.</li> </ol>
<b>Herramientas y Equipos técnicos especializados</b>	Herramientas informáticas básicas (MS Word).

Nombre del Puesto: Técnico Municipal ambiental	
Nombre de la Unidad: Unidad Municipal ambiental	
Objetivo de la Unidad	
Empoderamiento y conocimiento de las leyes ambientales, para su aplicación en el área urbana y rural del municipio.	
Requerimientos Mínimos del Puesto: Graduado Bachiller Científico Humanista, Agricultura, Caficultura o su equivalencia con titulaciones emitidas (Bachiller en Ciencias y Letras) oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014, en su defecto puede ser desempeñado por cualquier profesional del nivel medio con titulación en Bachillerato Técnico Profesional o su equivalencia otorgada por la Secretaria de Educación antes del 2014.	
Dependencia Jerárquica: Alcaldía Municipal	
Cantidad de personas supervisadas	Guarda Bosques nombrado por el Alcalde
Funciones desempeñadas	

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

### Nombre del Puesto: Técnico Municipal ambiental

Funciones rutinarias	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinación interinstitucional con ONG afines al Medio Ambiente.</li><li>2. Gestión de Proyectos Ambientales y Productivos.</li><li>3. Inspecciones de campo en sitios deforestados, solares baldíos y abandonados.</li><li>4. Control del corte de madera en el bosque.</li><li>5. Manejo de los residuos, desde la recolección hasta la disposición final</li><li>6. Solución de problemática en el abastecimiento y conservación en las fuentes de agua.</li><li>7. Protección de la biodiversidad en áreas protegidas dentro del ámbito municipal.</li><li>8. Vigilar el cumplimiento de las leyes ambientales generales.</li><li>9. Vigilancia y control del saneamiento ambiental.</li></ol>
Funciones ocasionales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollo de acciones de educación ambiental en las escuelas.</li><li>2. Socialización de instrumentos jurídicos con las comunidades, las cooperativas agroforestales.</li><li>3. Verificar la fuente del agua</li><li>4. Otorgamiento de permisos para el aprovechamiento de madera.</li><li>5. Talleres de prevención de incendios forestales.</li><li>6. Vigilancia, delimitación, demarcación y declaratoria de M.C.</li></ol>

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: Técnico Municipal ambiental	
	7. Capacitación a Juntas Administradoras de Agua.
Funciones extraordinarias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañamiento en la Declaración de Micro cuencas y áreas productoras de agua.</li> <li>2. Verificar el estado de la fuente de agua.</li> <li>3. Protección de la vida silvestre.</li> <li>4. Reuniones de concientización ambiental con integrantes de las juntas de agua.</li> <li>5. Elaboración de viveros forestales para reforestación de zonas y fuentes de agua.</li> </ol>
Competencias	
Competencias Cognitivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión participativa de proyectos ambientales comunitarios.</li> <li>2. Mecanismos de solución y arbitraje de conflictos socio ambientales.</li> <li>3. Conocimiento de las leyes que arbitran sobre los recursos naturales.</li> </ol>
Competencias Actitudinales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valores ambientales</li> <li>2. Respeto a la diversidad</li> <li>3. Respeto a todas las formas de vida en la naturaleza</li> </ol>
Competencias Procedimentales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solución de conflictos con patronatos.</li> <li>2. Implementación de viveros forestales.</li> <li>3. Manejo de hidrocuencas con las juntas de agua.</li> <li>4. Educación y comunicación ambiental.</li> </ol>
Herramientas y Equipos técnicos	Herramientas de Sistemas de Información Geográfica (SIG).

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

**Nombre del Puesto:** Técnico Municipal ambiental

especializados

Herramientas informáticas para ofimática básica.

**Nombre del Puesto:** Guardabosques

**Nombre de la Unidad:** Unidad Municipal Ambiental

**Objetivo de la Unidad:** Contribuir al logro de la conservación de los recursos naturales

**Requerimientos Mínimos del Puesto:** Educación Básica (3 a 6 años de escolaridad)

**Dependencia Jerárquica:** Jefe de la Unidad Municipal Ambiental

**Cantidad de personas supervisadas** Ninguno

**Funciones desempeñadas**

**Funciones rutinarias**

1. Recorrer el bosque para el control de la tala ilegal y los incendios forestales
2. Vigilancia de vagancia de animales.
3. Cuidar las nacientes de agua

**Funciones ocasionales :**

1. Repartir avisos de cobro en asistencia al Cobrador Ambulante
2. Reforestar al llegar el invierno con semilla de Suptes.
3. Hacer funciones de fiel del rastro

**Competencias**

**Competencias Cognitivas**

1. Conocimiento del bosque que se encuentra en resguardo

**Competencias Actitudinales**

2. Respeto de la naturaleza y los seres vivos que en ella viven.

**Competencias Procedimentales**

3. Manejo de herramientas de control de incendios.

**Herramientas y Equipos**

Utilería básica (machetes, azadón, y palas)

**Nombre del Puesto:** Director Municipal de Justicia



## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>Nombre del Puesto: Director Municipal de Justicia</b>	
<b>Nombre de la Unidad: Departamento Municipal de Justicia</b>	
<b>Requisitos Mínimos: Egresado del Nivel Medio Bachiller Científico Humanista, Bachiller Técnico Profesional en sus diversas especialidades presentes en la zona o su equivalencia con titulaciones emitidas oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014.</b>	
<b>Objetivo de la Unidad:</b> Garantizar la satisfacción de necesidades comunitaria en un ambiente de convivencia ciudadana.	
<b>Dependencia Jerárquica:</b> Alcaldía Municipal	
<b>Cantidad de personas supervisadas</b>	Se supervisan a Alcaldes Auxiliares, y Policía Municipal
<b>Funciones desempeñadas:</b>	
<b>Funciones rutinarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de cartas de venta.</li> <li>2. Citaciones a personas en conflicto, en caso de denuncias.</li> <li>3. Socialización de las ordenanzas municipales.</li> <li>4. Redacción y entrega de permiso de destazos.</li> <li>5. Manejo de conflictos.</li> <li>6. Vigilar el orden público.</li> </ol>
<b>Funciones ocasionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al cliente basado en el plan de arbitrio y ley de policía.</li> <li>2. Autorizaciones para la realización de fiestas bailables, roturación de calles.</li> </ol>
<b>Funciones extraordinarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspecciones comunitarias de limpieza y desmalezado de solares.</li> <li>2. Apoyar al personal de la UMA y de la Unidad Municipal de Catastro.</li> </ol>
<b>Competencias</b>	
<b>Competencias Cognitivas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprender las leyes de policía</li> </ol>

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: Director Municipal de Justicia	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Coordinación con fuerzas vivas.</li> <li>3. Conocimiento del arbitraje y la conciliación en la solución de conflictos.</li> </ol>
<b>Competencias Actitudinales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponibilidad al trabajo con la comunidad.</li> <li>2. Empatía</li> <li>3. Honradez</li> </ol>
<b>Competencias Procedimentales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de las leyes y sanciones de acuerdo a la gravedad del problema.</li> </ol>
<b>Herramientas y Equipos técnicos especializados</b>	Herramientas informáticas para elaboración de textos (MS Word)

Nombre del Puesto: Secretaria de Justicia	
Nombre de la Unidad: Unidad Municipal de Justicia	
Requisitos Mínimos: Egresado del Nivel Medio Bachiller Científico Humanista, Bachiller Técnico Profesional en sus diversas especialidades presentes en la zona o su equivalencia con titulaciones emitidas oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014.	
Objetivo de la Unidad: Garantizar la satisfacción de necesidades comunitaria en un ambiente de convivencia ciudadana.	
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad Municipal de Justicia	
Cantidad de personas supervisadas	No se tienen personas supervisadas
Funciones desempeñadas:	
Funciones rutinarias	Asistir al Director Municipal de Justicia en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de cartas de venta.</li> <li>2. Citaciones a personas en conflicto, en caso de</li> </ol>

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: Secretaria de Justicia	
	<p>denuncias.</p> <p>3. Socialización de las ordenanzas municipales.</p> <p>4. Redacción y entrega de permiso de destazos.</p> <p>5. Manejo de conflictos.</p> <p>6. Vigilar el orden público.</p>
Funciones ocasionales	<p>1. Atención al cliente basado en el plan de arbitrio y ley de policía.</p> <p>2. Autorizaciones para la realización de fiestas bailables, roturación de calles.</p>
Funciones extraordinarias	<p>1. Inspecciones comunitarias de limpieza y desmalezado de solares.</p> <p>2. Apoyar al personal de la UMA y de la Unidad Municipal de Catastro.</p>
Competencias	
Competencias Cognitivas	1. Conocimiento del arbitraje y la conciliación en la solución de conflictos.
Competencias Actitudinales	<p>4. Disponibilidad al trabajo con la comunidad.</p> <p>5. Empatía</p> <p>6. Honradez</p>
Competencias Procedimentales	1. Elaboración de escritos de resoluciones que se dicten en la Dirección Municipal de Justicia
Herramientas y Equipos técnicos especializados	Herramientas informáticas para elaboración de textos (MS Word)

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: Jefe de catastro	
Nombre de la Unidad: Unidad Municipal de Catastro	
Objetivo de la Unidad: Levantar y Llevar los registros territoriales de la municipalidad.	
Requisitos Mínimos: Egresado del Nivel Medio Bachiller Científico Humanista, Bachiller Técnico Profesional en sus diversas especialidades presentes en la zona o su equivalencia con titulaciones emitidas oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014.	
Dependencia Jerárquica: Alcaldía Municipal	
Cantidad de personas supervisadas	2 Técnicos en Catastro
Funciones desempeñadas	
Funciones rutinarias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaraciones juradas rurales y urbanas</li> <li>2. Planos catastrales</li> <li>3. Constancias catastrales</li> <li>4. Elaboración de fichas rurales y urbanas catastrales.</li> <li>5. Medición de terrenos</li> <li>6. Dominios plenos</li> <li>7. Atender a los contribuyentes.</li> </ol>
Funciones ocasionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocimiento de mejoras entre límites departamentales y municipales.</li> <li>2. Darle mantenimiento a los mapas catastrales existentes.</li> <li>3. Extender dictamen catastral de dominio pleno.</li> <li>4. Extender constancias catastrales varias.</li> <li>5. Extender permisos de construcción.</li> </ol>
Funciones extraordinarias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Darle mantenimiento a la base de datos de catastro.</li> </ol>
Competencias	

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: Jefe de catastro	
Competencias Cognitivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer leyes municipales</li> <li>2. Conocimiento de Leyes catastrales</li> <li>3. Conocimiento de la Ley de la Propiedad.</li> <li>4. Conocimiento de Ordenamiento espacial</li> </ol>
Competencias Actitudinales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respeto</li> <li>2. Honestidad</li> <li>3. Sinceridad</li> <li>4. Lealtad a la Municipalidad</li> </ol>
Competencias Procedimentales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al ciudadano</li> <li>2. Dominio de herramientas de medición física.</li> <li>3. Manejo de Sistemas de Información Geográfica.</li> </ol>
Herramientas y Equipos técnicos especializados	<p>Herramientas informáticas básicas (MS Word).</p> <p>Software de Sistemas de Información Geográfica</p>

Nombre del Puesto: Técnico de catastro	
Nombre de la Unidad: Unidad Municipal de Catastro	
Objetivo de la Unidad: Levantar y Llevar los registros territoriales de la municipalidad.	
Requisitos Mínimos: Egresado del Nivel Medio Bachiller Científico Humanista, Bachiller Técnico Profesional en sus diversas especialidades presentes en la zona o su equivalencia con titulaciones emitidas oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014 con cualificaciones especiales en topografía, agrimensura y manejo de Sistemas de Información Geográfica.	
Dependencia Jerárquica: Jefe de Catastro	
Cantidad de personas supervisadas	
Funciones desempeñadas	

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: Técnico de catastro	
Funciones rutinarias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantamiento Catastral Urbano y Rural</li> <li>2. Digitalización del Levantamiento.</li> <li>3. Mantenimiento de Mapas.</li> </ol>
Funciones ocasionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenamiento Tertitorial</li> <li>2. Delimitación de Comunidades</li> </ol>
Funciones extraordinarias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de informes de avances a la Jefatura de Catastro</li> </ol>
Competencias	
Competencias Cognitivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer leyes municipales</li> <li>2. Conocimiento de Leyes catastrales</li> <li>3. Conocimiento de la Ley de la Propiedad.</li> <li>4. Conocimiento de Ordenamiento espacial</li> </ol>
Competencias Actitudinales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respeto</li> <li>2. Honestidad</li> <li>3. Sinceridad</li> <li>4. Lealtad a la Municipalidad</li> </ol>
Competencias Procedimentales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al ciudadano</li> <li>2. Dominio de herramientas de medición física.</li> <li>3. Manejo de Sistemas de Información Geográfica.</li> </ol>
Herramientas y Equipos técnicos especializados	Herramientas informáticas básicas (MS Word). Software de Sistemas de Información Geográfica

Nombre del Puesto : Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer	
Nombre de la Unidad: Unidad Municipal de Desarrollo Social	
Objetivo de la Unidad: Atender las necesidades de las mujeres en las distintas etapas del desarrollo humano (niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores) y grupos especiales mujeres	

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto : Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer	
incapacitadas y población étnica para que alcancen su Desarrollo Humano.	
Requisitos Mínimos: Egresado del Nivel Medio Bachiller Científico Humanista, Bachiller Técnico Profesional en sus diversas especialidades presentes en la zona o su equivalencia con titulaciones emitidas oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014 con cualificaciones especiales en topografía, agrimensura y manejo de Sistemas de Información Geográfica.	
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad Municipal de Desarrollo Social	
Cantidad de personas supervisadas	No supervisa, ya que es el único puesto.
Funciones desempeñadas	
Funciones Rutinarias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación de trabajo con el Instituto Nacional de la Mujer (INAM) y la Secretaría de Desarrollo Social (SDS).</li> <li>2. Capacitar a docentes, estudiantes en prevención de la violencia contra la mujer, especialmente en el tema de prevención de violencia en el noviazgo.</li> </ol>
Funciones Ocasionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el POA de la Unidad.</li> <li>2. Atención de denuncias de violencia doméstica.</li> <li>3. Acompañamiento de grupos de mujeres organizadas en temas de emprendimiento social.</li> </ol>
Funciones Extraordinarias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de informes de avances de la Unidad ante la Corporación Municipal como el INAM.</li> </ol>
Competencias	
Competencias Cognitivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de leyes nacionales y convenios internacionales en materia de prevención de la violencia y equidad de género.</li> <li>2. Trasladar denuncias de violencia domestica a la Policía Municipal y a la Dirección Municipal de Justicia.</li> </ol>
Competencias Actitudinales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sensibilidad social.</li> <li>2. Sin estereotipos sociales.</li> <li>3. Promotora de la Igualdad</li> </ol>
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar a grupos específicos en temas de equidad de género y</li> </ol>

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto : Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer	
Procedimentales	nuevas masculinidades. 2. Apoyar con capacitaciones a mujeres microempresarias, para garantizar el acceso al beneficio social. 3. Construir el POA en cumplimiento del II Plan de Igualdad y Equidad de Género de Honduras (II PIEGH)
Herramientas y Equipos técnicos especializados	1. Equipo ofimático básico.

### 11.2 Puestos y Funciones en Unidades a crearse

A continuación se presentan dos unidades que la Municipalidad de La Unión deberá de incorporar en su organigrama para cumplir con la Ley de Municipalidades reformada y el Reglamento de la Ley CAM, estas son:

1. Unidad Municipal de Desarrollo Social
2. Unidad Municipal de Administración de Personal

A continuación se describen las funciones legales de estas nuevas unidades organizativas municipales.

#### 11.2.1 Jefe de la Unidad Municipal de Políticas Públicas Sociales y Locales

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad Municipal de Políticas Públicas Sociales y Locales	
Nombre de la Unidad: Unidad Municipal de Desarrollo Social	
Objetivo de la Unidad: Atender las necesidades de las mujeres, infancia, adolescencia, adultez mayor, incapacitados, etnias del municipio, como principio para lograr la equidad de género.	
Requisitos Mínimos: Egresado del Nivel Medio Bachiller Científico Humanista, Bachiller Técnico Profesional en sus diversas especialidades presentes en la zona o su equivalencia con titulaciones emitidas oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014.	
Dependencia Jerárquica: Alcaldía Municipal.	
Cantidad de personas	No supervisa, se organiza por ampliación de funciones de la Oficina



## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad Municipal de Políticas Públicas Sociales y Locales	
supervisadas	Municipal de la Mujer o conteniendola dentro de su estructura.
Funciones desempeñadas	
Funciones Legales	<p>De acuerdo con el artículo 59 de la Ley de Municipalidades (Reformado por Decreto No. 143-2009), son funciones de la UMDS, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales pertinentes.</li> <li>3. Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de Políticas Públicas locales.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos antes señalados.</li> <li>5. Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal en la celebración de Cabildos Abiertos para discutir la problemática de los grupos señalados en el numeral 1 de este artículo e incorporar sus demandas en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y su respectivo Plan Operativo Anual.</li> <li>6. Formular Programas y Proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales de carácter público y privado.</li> <li>7. Otros afines a su competencia.</li> </ol>
Competencias	
Competencias Cognitivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de convenios internacionales y legislación de protección de derechos humanos de grupos en riesgo (mujer, niñez y adolescencia, juventud, adultez mayor, discapacidad, grupos étnicos).</li> <li>2. Conocimiento de la Política Pública Nacional para los</li> </ol>

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Unidad Municipal de Políticas Públicas Sociales y Locales

	distintos grupos vulnerables.
Competencias Actitudinales	1. Desarrollo de acciones de coordinación con centros educativos para la prevención de la violencia, convivencia democrática y ejercicio democrático a través de gobiernos estudiantiles, Consejos Juveniles Locales.
Competencias Procedimentales	1. Aplicación de principios de intervención social programada a nivel individual, grupal, familiar y comunitario, para promover la equidad y el desarrollo humano de grupos vulnerables. 2. Manejo de denuncias y actuación de oficio en favor de los grupos vulnerables.
Herramientas y Equipos técnicos especializados	1. Manejo de equipo ofimático básico.

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal

**Nombre de la Unidad:** Unidad Municipal de Administración de Personal

**Objetivo de la Unidad:** Coordinar con la SETCAM los procesos de implementación de la Ley CAM, incluyendo las evaluaciones de desempeño al personal municipal

**Requisitos Mínimos:** Egresado del Nivel Medio Bachiller Científico Humanista, Bachiller Técnico Profesional en sus diversas especialidades presentes en la zona o su equivalencia con titulaciones emitidas oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014.

**Depende Requisitos Mínimos:** Egresado del Nivel Medio Bachiller Científico Humanista, Bachiller Técnico Profesional en sus diversas especialidades presentes en la zona o su equivalencia con titulaciones emitidas oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014. **Requisitos Mínimos:** Egresado del Nivel Medio Bachiller Científico Humanista, Bachiller Técnico Profesional en sus diversas especialidades presentes en la zona o su equivalencia con titulaciones emitidas oficialmente por la Secretaría de Educación antes del 2014. **Jerarquía:** Alcaldía Municipal.

**Supervisa:** Alcaldía Municipal  
**Supervisados:** Unidad de personas  
No supervisa, se organiza en base a lo planteado en el Reglamento de

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal	
supervisadas	la Ley CAM (Decreto Ejecutivo No. 53-2016)
Funciones desempeñadas	
Funciones Legales	<p>De acuerdo con el artículo 17, numeral 3 del Reglamento de la Ley CAM, será una instancia de coordinación con la SETCAM en la implementación de la Ley CAM, incluyendo las evaluaciones de desempeño.</p> <p>El Artículo 20, menciona que por delegación de la Corporación Municipal, el Alcalde o las Comisiones Locales, la UMPA podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceder permisos y licencias.</li><li>2. Informar a la Dirección Ejecutiva de la SETCAM de toda acción relacionada con la CAM en su respectiva entidad.</li><li>3. Conceder honores y distinciones a los servidores.</li></ol> <p>Se advierte que esta unidad, deberá de llevar la documentación y procesos de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La Organización y las funciones de las distintas unidades de la Municipalidad.</li><li>2. Los catálogos de los puestos.</li><li>3. Acompañar a la Administración, contabilidad y presupuesto en la administración de sueldos y salarios.</li><li>4. Perfeccionar la política salarial de la municipalidad.</li><li>5. Participar en el desarrollo de los procesos de publicación de concurso, recepción de postulaciones de aspirantes, acompañamiento del proceso de selección, e inducción de los nuevos servidores públicos admitidos, resultantes de los</li></ol>

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal

resultados del concurso público.

6. Diseñar y desarrollar el Plan Anual de Capacitaciones Municipales junto con la SETCAM con organizaciones públicas, ONG y Cooperación Internacional, bajo un enfoque ordenado del proceso de capacitación.
7. Acompañar los procesos de evaluación del desempeño en la Municipalidad, junto con la SETCAM.

### Competencias

#### Competencias Cognitivas

1. Conocimiento de instrumentos del marco regulatorio (Constitución de la República, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento, Ley de Descentralización)
2. Conocimiento de regulaciones especiales relacionadas como el Código del Trabajo.
3. Conocimiento de las etapas del ciclo de la gestión del talento humano.

#### Competencias Actitudinales

1. Respeto
2. Responsabilidad
3. Equidad
4. Anticorrupción
5. Transparencia
6. Comunicación efectiva
7. Escucha activa

#### Competencias Procedimentales

1. Manejo de procedimientos específicos para desarrollar organizacionalmente a la municipalidad.
2. Actualización de los perfiles de puesto y funciones.
3. Revisión y actualización de la Política Salarial de la Municipalidad.
4. Facilitación del proceso de convocatoria a concurso público de vacantes en la Municipalidad.
5. Facilitación con las Comisiones Locales del Proceso de

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal

Selección.

6. Acompañamiento del proceso de inducción de nuevos servidores.
7. Planeación de la carrera profesional de los servidores municipales.
8. Elaboración de Planes de Gestión de Recursos Humanos y de Capacitación.
9. Asignación de personal a ser capacitado.
10. Seguimiento al proceso de capacitaciones y realización de evaluaciones de desempeño.

Herramientas y Equipos  
técnicos especializados

1. Utilización de equipo ofimático básico.

## 14. ANÁLISIS DE LOS PUESTOS.

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

Estas técnicas permiten proceder a la descripción de puestos. La información obtenida ayuda a proporcionar las bases que determinan los niveles de desempeño de cada puesto.

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 de Copán Ruinas, 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

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

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



## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

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

## 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.

## MANUAL DE PUESTOS Y 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(as) mejores candidatos(as) 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

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

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 17% del total, se encuentran en la primera y segunda categoría y el 53% y 22% en la tercera y cuarta categoría.

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Aún 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 80.00 y más	19	6.38
(B)	De 70.00 a 79.00	43	14.43
(C)	De 50.00 a 69.99	111	37.25
(D)	Menos de 49.99	125	41.93
<b>TOTAL</b>		<b>298</b>	<b>100</b>

Fuente Bibliografía: Documento de Categorización Municipal de la Secretaria de DHJGD.

### **MUNICIPIOS DE ALTO DESEMPEÑO, CATEGORÍA "A"**

Departamentos	Municipios
<b>Cortés</b>	San Pedro Sula, Choloma, Villanueva, La Lima.
<b>Francisco Morazán</b>	Distrito Central y Santa Lucía
<b>Atlántida</b>	La Ceiba y Tela.
<b>Islas de la Bahía</b>	Roatán y Utila.
<b>Yoro</b>	El Progreso

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>Copán</b>	Santa Rosa de Copán
<b>Comayagua</b>	Siguetepeque y Comayagua
<b>Santa Bárbara</b>	Las Vegas y Santa Bárbara
<b>Choluteca</b>	Choluteca
<b>Colón</b>	Tocoa
<b>Intibucá</b>	La Esperanza

### MUNICIPIOS DE DESEMPEÑO SATISFACTORIO, CATEGORÍA “B”

Departamentos	Municipios
<b>Cortés</b>	, Puerto Cortés, Santa Cruz de Yojoa, San Francisco de Yojoa, Omoa, Pimienta y Potrerillos.
<b>Ocotepeque</b>	Nueva Ocotepeque y San Marcos.
<b>Yoro</b>	Olanchito, La Unión, Yoro, El Negrito y Morazán.
<b>Olancho</b>	Juticalpa y Catacamas.
<b>La Unión</b>	La Unión y Danlí.
<b>Valle</b>	San Lorenzo
<b>Islas de la Bahía</b>	José Santos Guardiola y Guanaja
<b>Francisco Morazán</b>	Valle de Ángeles, Santa Ana, Guaimaca, Talanga y Villa de San Francisco.
<b>Colón</b>	Saba, Trujillo, Sonaguera y Bonito Oriental.
<b>Copán</b>	Nueva Arcadia, La Unión y Corquín

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>La Paz</b>	La Paz y Marcala
<b>Atlántida</b>	San Francisco, El Porvenir, La Música y Arizona.
<b>Santa Bárbara</b>	Quimistán.
<b>Choluteca</b>	Marcovia y San Marcos de Colón
<b>Comayagua</b>	Taulabé.

### MUNICIPIOS DE BAJO DESEMPEÑO, CATEGORÍA "C"

Departamentos	Municipios
<b>Cortés</b>	San Antonio de Cortés.
<b>Ocotepeque</b>	Sinuapa, San Francisco del Valle, La Labor, Sensenti, Santa Fe.
<b>Yoro</b>	Arenal, Sulaco, Arenal, Sulaco.
<b>Olancho</b>	Campamento, Santa María del Real, San Esteban, Gualaco, San Francisco de Becerra, La Unión, San Francisco de La Paz, Patuca, Dulce Nombre de Culmí, Salamá.
<b>La Unión</b>	Yuscarán, Jacaleapa, Morocelí, Trojes, San Matías, Teupasenti, Potrerillos.
<b>Valle</b>	Nacaome, Amapala, Goascorán, Langué.
<b>Francisco Morazán</b>	San Antonio De Oriente, Cantarranas, Sabanagrande, Cedros, El Porvenir, San Ignacio, Vallecillo, San Buenaventura, Tatumbra, La Venta, Ojojona, Orica, Maraita,

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	Lepaterique.
<b>Colón</b>	Santa Rosa de Aguán, Balfate, Iriona, Limón, Santa Fe.
<b>Copán</b>	Cucuyagua, Copán Ruinas, La Unión, San Pedro, Dulce Nombre, San Nicolas, La Unión, Florida, San Antonio, San José.
<b>La Paz</b>	Cane, Santa María, Santiago Puringla, San Pedro de Tutule.
<b>Atlántida</b>	Esparta, Jutiapa.
<b>Santa Bárbara</b>	Azacualpa, Trinidad, Macuelizo, San Marcos, San Nicolás, El Nispero, San José de Colinas, San Luis, San Vicente Centenario, San Pedro Zacapa, Petoa, Nueva Frontera, Gualala, Ilama, Arada, Concepción del Sur.
<b>Choluteca</b>	El Triunfo, Santa Ana de Yusguare, Namasique, El Corpus, Orocuina, Pespire.
<b>Comayagua</b>	Villa de San Antonio, La Libertad, San Sebastián, Lejamani, Lamani, San Jerónimo, Minas de Oro, Las Lajas, San Luis, San José de Comayagua, El Rosario, Ajuterique, Esquías, Ojos de Agua, San José del Potrero.
<b>Lempira</b>	Gracias, Lepaera, Erandique, La Campa.
<b>Intibucá</b>	Intibucá, San Juan, Yamaranguila, Camasca
<b>Gracias a Dios</b>	Puerto Lempira



MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

**MUNICIPIOS DE CRÍTICO DESEMPEÑO, CATEGORÍA “D”**

Departamentos	Municipios
<b>Ocatepeque</b>	Mercedes, La Encarnación, San Fernando, Lucerna, Concepción, Copán Ruinas, Gualcho, San Jorge, Fraternidad, Dolores Merendón.
<b>Yoro</b>	Victoria, Jocón, Yorito.
<b>Olancho</b>	Manto, Guarizama, Jano, Concordia, Guayape, Guata, Manguile, Silca, Esquipulas del Norte, El Rosario, Yocón.
<b>La Unión</b>	Güinope, Alauca, Oropolí, San Antonio de Flores, Soledad, San Lucas, Yauyupe, Liure, Vado Ancho, Texiguat.
<b>Valle</b>	Aramecina, Alianza, Caridad, San Francisco de Coray.
<b>Francisco Morazán</b>	Nueva Armenia, Marale, Alubaren, Reitoca, Curarén, La Libertad, San Miguelito.
<b>Copán</b>	Copán Ruinas, Trinidad de Copán, San Juan de Opoa, San Jerónimo, San Agustín, La Jigua, Dolores, Veracruz, Concepción.
<b>La Paz</b>	Chinacla, San José, Aguanqueterique, San Antonio del Norte, Santa Ana, Copán Ruinas, Yarula, Guajiquiro, Santa Elena, Opatoro, Lauterique, San Juan, Mercedes De Oriente.
<b>Santa Bárbara</b>	Protección, Átima, Naranjito, Ceguaca, Nueva Celilac, La Unión, Chinda, Concepción Del Norte, San Francisco de

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	Ojuera.
<b>Choluteca</b>	Concepción de María, San Antonio de Flores, Duyure, San José, Morolica, San Isidro, Apacilagua.
<b>Comayagua</b>	Meambar, La Trinidad, Humuya.
<b>Lempira</b>	Mapulaca, Copán Ruinas, Tambla, La Unión, La Unión, La Iguala, Cololaca, Tomalá, Talgua, Candelaria, La Virtud, Gualcinse, San Rafael, San Andrés, San Juan Guarita, Guarita, Copán Ruinas, Virginia, de Copán Ruinas, Valladolid, Santa Cruz, San Marcos de Caiquín, San Francisco, San Sebastián.
<b>Intibucá</b>	Concepción, Colomoncagua, Magdalena, Masaguara, San Isidro, San Antonio Intibucá, Santa Lucía, San Miguelito, Dolores, San Marcos de Sierra, San Francisco de Opalaca.
<b>Gracias a Dios</b>	Brus Laguna, Juan Francisco Bulnes, Ahuas, Villeda Morales, Wampusirpi.

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:

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

**ARTÍCULO 73.-** Los ingresos de la Municipalidad se dividen en tributarios y no tributarios. Son tributarios, los que provienen de 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.

**ARTÍCULO 98.-** La formulación y ejecución del Presupuesto deberá ajustarse a las disposiciones siguientes: ... "6) Los gastos de funcionamiento no podrán exceder de los siguientes límites, so pena de incurrir en responsabilidad:

<u>Ingresos Anuales</u> <u>Corrientes</u>	<u>Gastos de</u> <u>Funcionamiento</u>
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.

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

- 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:

- a. Registro, organización y archivo,
- b. Administración de servicios municipales,
- c. Transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza,
- d. Atención al público,
- e. Custodia de documentos oficiales,
- f. Registro y procesamiento de alguna información,
- g. Manejo de procesadores de texto para la elaboración de documentos,

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

- h. Redacción de oficios y cartas,
- i. Localización de información de variada naturaleza,
- j. Control de agendas, el resumen de documentos y
- k. Recepción de dinero y valores.

Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, 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

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

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 gerencian 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 **Art. 10**, señala: Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios y Estructura General de Salarios. El Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios 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 *categorias, clases o puestos*, según su complejidad”.

### 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.

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

- 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(as) empleados(as).
- No es estática, es dinámica y evoluciona.
- Su principal contenido: Estructura de puestos y salarios
- Salarios de admisión
- Previsión de reajustes salariales ya sea por determinación legal (acuerdos colectivos o decretos) ó espontáneos; pudiendo ser: Reajustes colectivos por costo de vida ó reajustes individuales por promoción / por adecuación ó por mérito.

### 17.2 Principios del Sistema Retributivo.

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

- 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.

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

- 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(as) funcionarios(as) 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 de funciones se ordenan los salarios de los (as) empleados (as).
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 – INNOVACIÓN 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.

Esta es una Guía Orientadora, dependerá de la Región, Municipalidad, la importancia que se le da a cada factor.

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<b>FACTORES</b>	<b>PORCENTAJE %</b>
<b>IDIOMAS</b>	10-100%
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	10-100%
<b>EXPERIENCIA</b>	10-100%
<b>AUTONOMÍA</b>	10-100%
<b>IMPACTO DE GESTIÓN</b>	10-100%
<b>DIFICULTAD DEL PUESTO</b>	10-100%
<b>INNOVACIÓN - CREATIVIDAD</b>	10-100%
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	10-100%
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	10-100%
<b>No. COLABORADORES</b>	10-100%
<b>TIPO DE MANDO</b>	10-100%
<b>EXIGENCIA HORARIA</b>	10-100%
<b>AMBIENTE / RIESGO LABORAL</b>	10-100%
<b>DESARROLLO COMPETENCIA</b>	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 Carrera Administrativa Municipal y la Asignación de Puestos.

**Art. 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 **Art. 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 empleados (as) 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.**

ITEM	CONCEPTO	DEFINICION
1	CAM	Carrera Administrativa Municipal
2	MUNICIPALIDAD FUNCIONAL	Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones.
3	CARGO	Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir el organigrama.
4	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
5	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 obedecerlas.
6	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.
7	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.

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

8	<b>DESCRIPTOR DE CARGO</b>	Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.
9	<b>NIVELES FUNCIONARIALES</b>	Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los (as) empleados /as públicos /as
10	<b>CATEGORÍAS</b>	Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera
11	<b>GRUPO</b>	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
12	<b>SISTEMA RETRIBUTIVO</b>	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.
13	<b>CLASE</b>	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.
14	<b>ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS</b>	Puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la municipalidad.
15	<b>AMHON</b>	Asociación de Municipalidades de Honduras

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

16	<b>CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA</b>	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.
17	<b>PRINCIPIO DE EFICACIA</b>	Es la consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano.
18	<b>PRINCIPIO DE EFICIENCIA</b>	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.
- Ley de Municipalidades.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal de Honduras.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Unión. La Unión, Lempira: Municipalidad de La Unión, AECID, SETCAM.
- Plan Estratégico de Desarrollo Municipal 2014-2018. La Unión, Lempira: Municipalidad de La Unión, Secretaría General de Coordinación del Gobierno.
- Manual Genérico Organización y Funciones. Tegucigalpa, Honduras: AECID AMHON Proyecto Fortalecimiento de la Gobernabilidad Democrática Local en Honduras.
- Teoría y práctica de La gestión municipal. En el contexto de un modelo descentralizado de administración pública. Santiago de Calí, Colombia: Universidad del Valle.
- Desarrollo Organizativo. Enfoque Integral. Limusa Noriega Editores: México, D.F.; México.
- Desarrollo Organizacional. Aportaciones de las ciencias de la conducta para el mejoramiento de la organización. México, D.F.; México: Pearson Prentice Hall.
- Dirección y Gestión de Recursos Humanos. Madrid, España: Pearson Prentice Hall.
- Hodge, B., Anthony, W., & Gales, L. (2003). Teoría Organizacional. Un enfoque estratégico. Madrid, España: Pearson Prentice Hall.
- Malta, J. (2007). Principios para la promoción del Desarrollo Económico *Local*. Tegucigalpa, Honduras: AMHON.