



**MUNICIPALIDAD DE
LA UNIÓN, LEMPIRA**



MANUAL DE Organización y Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**MANUAL
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MUNICIPALIDAD LA UNIÓN, LEMPIRA.

DICIEMBRE 2017

ÍNDICE

ITEM	TEMARIO	PÁGINA
1	RESUMEN DEL DOCUMENTO	3
2	PRESENTACIÓN	5
3	INTRODUCCIÓN	6
4	OBJETIVOS	7
5	METODOLOGÍA	8
6	MARCO LEGAL	9
7	CLASIFICACIÓN GENERAL DE PERSONAL	13
8	ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	15
9	DISEÑO Y ESTRUCTURA: MANUAL DE CARGOS Y CATEGORIAS	16
10	CATEGORIZACIÓN UTILIZADA POR LA SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN.	17
11	FUNCIONES DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	19
12	GLOSARIO	45
13	BIBLIOGRAFIA	48
14	ANEXOS	49

1.- RESUMEN DEL DOCUMENTO.

Pasos	Descripción	Desarrollo
1	CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL.	<p>Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</p> <p>Art. 12. Establece las funciones básicas del personal.</p> <p>Art. 13-18 Clasificación General del Personal.</p> <p>Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</p> <p>Art. 44. Establece las funciones básicas de los servidores.</p> <p>Art. 45. Clasificación de los servidores.</p> <p>Art 46 al 51. Tipos de Servidores.</p>
2	ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.	<p>Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea; promueve la igualdad de condiciones y oportunidades; Representa una garantía; Es un regulador de los cargos y salarios y se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano.</p>
3	DISEÑO Y ESTRUCTURA DEL MANUAL.	<p>Se ha tomado en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El diagnóstico organizacional. b) El análisis de la CAM. c) La clasificación de los diferentes puestos de trabajo. d) Organigrama. e) Distribución de cargos por niveles. f) f. Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

		administración.
4	NIVELES, CATEGORÍAS Y OTROS.	<p>Unidad.</p> <p>a. Corporación Municipal.</p> <p>b. Dirección.</p> <p>c. Técnica.</p> <p>d. Administrativa.</p> <p>e. Operativa.</p>
5	MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elección de factores de valoración. 2. Ponderación de los factores. 3. Establecimiento de grados. 4. Confección del Manual de Valoración. 5. Valoración de puestos. 6. Estructura salarial.

2.- PRESENTACIÓN.

El presente **Manual de Organización y Funciones** de la Municipalidad de La Unión del Departamento de Lempira, es un documento técnico-normativo que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada uno de los cargos que la conforman. Su propósito es asegurar el cumplimiento de requisitos de eficiencia y eficacia de los servicios públicos a favor de sus ciudadanas y ciudadanos, apoyando la práctica de principios fundamentales de mérito e igualdad y fortaleciendo la democratización en la gestión local.

En el marco del respeto a la autonomía municipal, se enfatiza la importancia de la implementación de 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 Organización y Funciones, es una herramienta base, con la cual contará la Municipalidad de La Unión del Departamento de Lempira, para la implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y tiene como propósito orientar a todo el personal de la municipalidad sobre los fundamentos teóricos prácticos para aplicarlos en la eficiente de la gestión de servicios que brindan a su comunidad.

A lo largo del Manual se ubica al usuario, entre otros apartados, **a)** *Metodología* empleada para su realización; **b)** *Marco Legal*, detallando lo relativo a la Constitución de la República, Ley de Municipalidades, Ley de la Carrera Administrativa Municipal; **c)** La clasificación general del personal; **d)** *Diseño y estructura del manual de cargos y categorías*; **e)** Categorización de la Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación, Justicia y Descentralización, f) Funciones de los puestos.

Se concluye, que la capacidad organizacional dependerá, como mínimo lo que determina el marco legal y en definitiva la capacidad financiera de la municipalidad.

4.- OBJETIVOS.

4.1. Objetivo General.

El Objetivo principal del presente Manual de Organización y Funciones, es el de proporcionar herramientas a la Municipalidad, para que tengan una estructura organizacional que le permita trabajar de una forma eficiente y eficaz, y funcional para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

4.2. Objetivos Específicos.

- a) Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de La Unión, Departamento de Lempira, por medio de la determinación del perfil que posee cada uno de los puestos requeridos por las diferentes jefaturas y cada una de las diversas unidades que conforman la Municipalidad, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.
- b) Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal de La Unión Lempira, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.
- c) Evitar las dualidades entre departamentos y unidades de la estructura organizativa municipal.
- d) Contar con políticas y normas adecuadas para que el desarrollo organizacional concentrado en el análisis sistemático del desempeño de cada departamento o unidad.

5. METODOLOGÍA.

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 Republica 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

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 66. Establece que: “Los actos de la administración municipal deberán ajustarse a la jerarquía normativa siguiente: Como primer apartado, se encuentra La Constitución de la República, ya que ésta es el ordenamiento jurídico base y poseedor del mandato supremo para la elaboración de las demás leyes, por lo tanto, es en la Ley de Municipalidades que se organiza a los municipios de Honduras.

El Artículo 3. Dice: “El territorio hondureño se divide en departamentos y éstos en municipios autónomos, administrados sin más sujeción que a la Ley, por corporaciones electas directamente por el pueblo, de conformidad con la Ley:”

El CAPITULO UNICO de dicha ley se titula DE LA AUTONOMÍA MUNICIPAL específicamente en su **Artículo 12.-** nos da el concepto de autonomía municipal, y nos dice que es: ...“ el conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la República y la presente Ley al Municipio, y a la Municipalidad como su órgano de gobierno, que se organiza y funciona en forma independiente de los Poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término municipal.

También nos dice, en su **Artículo 12-A.-** “La autonomía municipal se fundamenta en los postulados siguientes: 1..., 2..., 3..., 4..., 5..., 6..., 7.- “La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales”.

Este postulado es de tal importancia para la creación del presente manual con el que se pretende establecer una estructura orgánica basada en la necesidad de la administración en vías de la implementación de la carrera administrativa así como también para precisar las funciones generales y líneas de autoridad que sirva de instrumento para la gestión institucional.

6.3 Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 1.- OBJETO. ... “crear el sistema de administración del personal de las Municipalidades, mancomunidades, asociaciones intermunicipales micro regionales y otras entidades municipales creadas por las Corporaciones Municipales y adscritas a este sistema, a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y la estabilidad de los servidores municipales con base en el mérito”.

El Artículo 2.- Literalmente nos dice: "AMBITO DE APLICACIÓN. La presente Ley es aplicable al personal permanente de las Municipalidades y demás entidades Municipales adscritas al sistema.

Artículo 5.- “CORPORACION MUNICIPAL. Corresponde a la Corporación Municipal, las facultades siguientes: 1)...., 2)...., 3)...., 4)...., 5)...., 6) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;...

Artículo 11.- PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Toda Municipalidad debe contar con el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos, en el que se establecerán: 1) Previsiones sobre modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo; ...

Artículo 18.- CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS PERMANENTES. Los servidores municipales permanentes se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentos. La SETCAM debe aprobar dichas normas para su aplicación en las entidades del sistema municipal a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley.

El Artículo en mención nos da la base para la elaboración del manual de organización y funciones, en tanto que éste Artículo es amplio y preciso al momento de regular el funcionamiento de los diversos órganos de la administración en la medida que lo adopten los servidores públicos y que se logre la implementación de la carrera administrativa municipal.

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.

Es de recordar que este manual sirve como instrumento en la gestión institucional de la AMHON en base a las interrelaciones jerárquicas y de funciones internas y externas en las municipalidades, que conlleven a mejorar la calidad y sostenibilidad de políticas públicas y de actos administrativos en vías de la eficiencia del servicio.

6.4 Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

El Reglamento de la Ley CAM, describe varios aspectos relacionados a los Instrumentos Organizativos que se establecen en los artículos del 34 al 43 y que deben existir en las municipalidades; y el Artículo 42. Nos dice:

Artículo 42. Manuales técnicos 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. Obligatoriamente 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.

7. CLASIFICACION GENERAL DEL PERSONAL. (Según la Ley de la Carrera Administrativa Municipal)

7.1. Funciones Básicas de Personal.

Artículo 12.- FUNCIONES BÁSICAS DE PERSONAL. El personal a que se refiere esta Ley deberá cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.

Artículo 13.- SERVIDORES O EMPLEADOS PERMANENTES. 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.

Artículo 14.- PERSONAL INTERINO. Es personal interino el que en virtud de contratación, y por razones de necesidad y urgencia, debidamente 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 interinos tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que establezca el reglamento de esta Ley.

Artículo 15.- PERSONAL INTERINO Y POR CONTRATO. 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 16.- OTRO TIPO DE PERSONAL. 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.

Artículo 17.- Los servidores municipales por sistema de planilla se regirán por el Código de Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar el mismo o diferente puesto por Acuerdo de la misma Municipalidad o entidad, le será reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador pagado por el sistema de planilla.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 18.- Clasificación de los Empleados Permanentes. Los servidores municipales permanentes que se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se opten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.

La SETCAM preparará dichas normas para su aplicación en las entidades del sistema municipal a que se refiere el **Artículo 1** de esta Ley.

8.- ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

- a) Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea.
- b) Promueve la igualdad de condiciones y oportunidades entre los aspirantes a ocupar los diferentes cargos en la estructura organizativa municipal haciendo a un lado cualquier tipo de discriminación racial, sexo, política, religión, cultural u otras, brindando equidad en las valoraciones.
- c) Representa una garantía para la administración municipal ya que cuenta con las distintas formas de medición y análisis de los empleados públicos para el seguimiento desde su ingreso hasta su retiro de la Municipalidad.
- d) Es un regulador de los cargos, los salarios y las funciones que ejercen cada uno (a) desde sus puestos de trabajo.
- e) Se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano, la capacitación del mismo y elabora las bases de un sistema ecuánime de méritos de acuerdo a las aptitudes mostradas y desarrolladas a lo largo de la trayectoria presentada por cada uno (a).

9. DISEÑO Y ESTRUCTURA.

Para la elaboración del Manual Organización y Funciones se han tomado como base los siguientes puntos.

- a) El diagnóstico organizacional de la situación de la carrera administrativa en las municipalidades que integran la mancomunidad.
- b) El análisis de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento.
- c) La clasificación de los diferentes puestos de trabajo de acuerdo a la organización.
- d) Y demás, señalados en la parte Metodológica.

9.1. Estructura del Manual: Elementos Básicos.

Se han considerado los siguientes elementos para dicha conformación:

- a) Organigrama de la estructura Municipal.
- b) Distribución de cargos por niveles.
- c) Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la administración.

10. CATEGORIZACIÓN UTILIZADA por la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización para las 298 Municipalidades de Honduras.

La categorización que se presenta a continuación " fue elaborada con la información secundaria disponible, principalmente con la del Censo de 1988 y con las estadísticas fiscales reportadas por las municipalidades correspondientes a 1996, se utilizó también el índice de desarrollo humano de 1996, la disponibilidad de energía eléctrica y de comunicación vía teléfono y la disponibilidad de servicios de computadora para el registro de sus operaciones contables".

Los resultados por categoría se presentan en las tablas siguientes:

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

Las Estructuras Organizacionales Municipales, van de acuerdo a las Categorías A, B, C y D, siendo su complejidad de acuerdo a la categoría a que pertenecen, unas con bastante personal y otras con poco personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A continuación se presentan:

1. Organigrama de la Municipalidad de La Unión, identificado en el Manual de Organización y Funciones (2012) y el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEDM) del 2014.
2. Organigrama propuesto para la Municipalidad de La Unión, basado en los hallazgos del diagnóstico de la situación de la CAM en dicha alcaldía.

Es evidente que esta estructura organizativa, corresponde a la clasificación de una municipalidad tipo “D” dentro de la categorización de municipalidades establecida por parte de la SDHJD (AMHON-SETCAM, 2014, pág. 16).

11. UNIDADES Y FUNCIONES IDENTIFICADOS EN LA MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN.

Nombre de la Unidad	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"> • Vicealcalde • Alcaldes Auxiliares • Administrador Municipal • Todas las jefaturas y coordinaciones
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> <p>a. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de</p>

- conformidad con esta ley;
- b. Crear suprimir, modificar, trasladar unidades administrativas.
Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de servicios municipales;
 - c. Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;
 - d. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;
 - e. Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;
 - f. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
 - g. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;
 - h. Conferir de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;
 - i. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas,

	<p>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> <p>m. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo con la Ley;</p> <p>n. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;</p> <p>o. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su</p>
--	--

	<p>jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes;</p> <p>p. Designar los Consejeros Municipales;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>
<p>Funciones Básicas de la Unidad según la Ley CAM</p>	<p>a. Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal.</p> <p>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.</p> <p>c. Fijar las retribuciones de los</p>

	<p>empleados municipales dentro de los rangos establecidos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal.</p> <p>d. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>e. Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.</p> <p>f. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;</p> <p>g. Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal.</p>
--	--

Nombre de la Unidad: Alcaldía Municipal

Objetivo de la Unidad

Gerencia el desarrollo local en el término municipal.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal

Cantidad de personas supervisadas Vicealcalde

Unidad Municipal de Catastro

Unidad Municipal Ambiental

Unidad Municipal de Desarrollo Social

Nombre de la Unidad: Alcaldía Municipal

Contaduría

Presupuesto

Administración Tributaria

Funciones desempeñadas

Funciones legales

Artículo 44 Ley de Municipalidades

1. Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la corporación municipal.
2. Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

Funciones rutinarias

1. Supervisión de la ejecución del Plan Operativo Anual de todas las unidades que conforman la Alcaldía.
2. Presidir actos públicos de la Municipalidad.

Funciones ocasionales

1. Monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, para verificar su cumplimiento.
2. Escuchar a la ciudadanía en cuanto a las necesidades sociales, económicas, ambientales e institucionales.

Funciones extraordinarias

1. Representar a la municipalidad en actos públicos a nivel de mancomunidad, región, departamento y en sesiones a nivel nacional.

Nombre del Puesto : Vicealcalde Municipal

Unidad Organizativa: Alcaldía Municipal

Objetivo de la Unidad

Gerencia el desarrollo local en el término municipal.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal

Cantidad de personas supervisadas	Unidad Municipal de Catastro
	Unidad Municipal Ambiental
	Unidad Municipal de Desarrollo Social
	Contaduría
	Presupuesto
	Administración Tributaria

Funciones desempeñadas

Funciones legales	<p>Artículo 44 Ley de Municipalidades. En ausencia o por delegación del Alcalde.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la corporación municipal. 2. Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.
--------------------------	---

Funciones rutinarias	En ausencia o por delegación del Alcalde:
-----------------------------	---

Nombre del Puesto : Vicealcalde Municipal

	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisión de la ejecución del Plan Operativo Anual de todas las unidades que conforman la Alcaldía.2. Presidir actos públicos de la Municipalidad.
Funciones ocasionales	En ausencia o por delegación del Alcalde: <ol style="list-style-type: none">1. Monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, para verificar su cumplimiento.2. Escuchar a la ciudadanía en cuanto a las necesidades sociales, económicas, ambientales e institucionales.
Funciones extraordinarias	En ausencia o por delegación del Alcalde: <ol style="list-style-type: none">1. Representar a la municipalidad en actos públicos a nivel de mancomunidad, región, departamento y en sesiones a nivel nacional.

Nombre de la Unidad: Secretaría Municipal

Objetivo de la Unidad: Llevar los registros de las comunicaciones recibidas y emitidas por la Corporación Municipal, como la memoria de la municipalidad.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal

Cantidad de personas supervisadas Oficial de Información Pública

Funciones desempeñadas

Funciones Legales Artículo 51 Ley de Municipalidades

Nombre de la Unidad: Secretaría 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.

Nombre de la Unidad: Secretaría Municipal

Funciones extraordinarias

2. Coordinar publicaciones en la gaceta.
1. Organización de cabildos abiertos y otros eventos necesarios para la municipalidad.

Competencias para el desarrollo del puesto

Nombre del Puesto: Técnico de la Oficina de Información Pública

Nombre de la Unidad: Secretaría Municipal

Objetivo de la Unidad: Desarrollar acciones de transparencia y acceso a la información pública, como institución obligada por la Ley del IAP

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.

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.

Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad Técnica Municipal

Cantidad de personas supervisadas

Ninguno

Funciones desempeñadas

Funciones rutinarias

1. Revisión de solicitudes de acceso a la información pública por los usuarios.
2. Publicación de información pública en el portal

Nombre del Puesto: Técnico de la Oficina de Información Pública

	<p>municipal.</p> <p>3. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública de la Municipalidad de La Unión.</p>
Funciones ocasionales	<p>1. Participación en acciones de gobierno electrónico.</p> <p>2. Desarrollo del Plan Operativo Anual de la Oficina de Información Pública.</p>
Funciones extraordinarias	<p>1. Participación en Capacitación e intercambios de experiencias.</p> <p>2. Presentación de informes de seguimiento al trabajo realizado por la Oficina de Información Pública.</p>

Nombre de la Unidad: Auditoría Interna Municipal

Objetivo de la Unidad: Fomentar la transparencia en el uso de los recursos como en las actividades desarrolladas.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal

Cantidad de personas supervisadas No se tiene personal a cargo

Funciones desempeñadas

Funciones Legales 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.

Funciones rutinarias 1. Supervisar asistencia del personal

Nombre de la Unidad: Auditoría Interna Municipal

	<ol style="list-style-type: none">2. Revisar los ingresos del día anterior3. Revisar los egresos del día.4. Cumplimiento de la programación.
Funciones ocasionales	<ol style="list-style-type: none">1. Revisión del inventario.2. Verificar expedientes de los empleados.
Funciones extraordinarias	<ol style="list-style-type: none">1. Organización de campaña de limpiezas, feria patronal y eventos especiales como los cabildos abiertos.

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

Objetivo de la Unidad: Recolección de impuestos y recuperación de mora tributaria.

Dependencia Jerárquica: Alcaldía Municipal

Cantidad de personas supervisadas No se tienen personas supervisadas, solo hay un puesto.

Funciones desempeñadas

Funciones rutinarias	<ol style="list-style-type: none">1. Atención al contribuyente.2. Facturación y cobro de impuestos y tasas.3. Envío de notas o requerimientos de cobro.4. Cálculo de declaraciones juradas por venta.5. Cálculo y declaración de impuestos personal.6. Cierre diarios.7. Extensión de permisos de operación.
Funciones ocasionales	<ol style="list-style-type: none">1. Informe mensual al auditor2. Informe trimestral para alcaldía y corporación municipal.
Funciones extraordinarias	<ol style="list-style-type: none">1. Organización y participación en cabildos abiertos.2. Presentación de informes en Reuniones de corporación.

MANUAL DE FUNCION Y ORGANIZACIONES

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

Nombre de la Unidad: Unidad Municipal de Contabilidad y Presupuesto	
Objetivo de la Unidad: Desarrollar Registros Contables, Elaborar y dar Seguimiento a Planes-Presupuesto Municipal	
Dependencia Jerárquica: Alcaldía Municipal	
Cantidad de personas supervisadas	No se tienen personas supervisadas, solo hay un puesto.
Funciones desempeñadas	
Funciones rutinarias	1. Llevar registro de entradas. 2. Llevar registro de salidas.

Nombre de la Unidad: Unidad Municipal de Contabilidad y Presupuesto

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Registrar y completar ordenes de pago. 4. Dar seguimiento a la implementación financiera del presupuesto municipal.
Funciones ocasionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del presupuesto municipal.
Funciones extraordinarias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y participación en cabildos abiertos. 2. Presentación de informes en Reuniones de corporación.

Nombre de la Unidad: Unidad Técnica Municipal

Objetivo de la Unidad: Promover actividades que favorezcan el desarrollo desde una perspectivas estratégica, como también programática (Planes, Programas y Proyectos)

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal

Cantidad de personas supervisadas	<p>Coordinación de PROMUSAN</p> <p>Técnico en PROMUSAN</p>
--	--

Funciones desempeñadas

Funciones rutinarias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión con grupos organizados. 2. Archivo de Perfiles y Documentación de Proyectos. 3. Inspección de Programas y Proyectos. 4. Reporte de actividad a socios estratégicos. 5. Coordinar programa de alimentación escolar.
Funciones ocasionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de materiales existentes en bodega. 2. Elaboración de Órdenes de Compra. 3. Revisión de Facturas. 4. Manejo de Planillas. 5. Enlace institucional de la Municipalidad con ONG y Cooperación Internacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perfilación de Proyectos.

Nombre de la Unidad: Unidad Técnica Municipal

extraordinarias

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

Nombre de la Unidad: Unidad Técnica 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: Desarrollar acciones en favor de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad Técnica Municipal

Cantidad de personas supervisadas Técnico en PROMUSAN

Funciones desempeñadas

Funciones rutinarias

1. Reunión con grupos organizados.
2. Coordinar programa de alimentación escolar.
3. Elaboración de Plan Operativo Anual del Programa Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4. Supervisión de los Técnicos de Campo de PROMUSAN.

Funciones ocasionales

1. Visita a productores agropecuarios, para asistirlos técnicamente en la producción de alimentos.
2. Acompañamiento a los técnicos en asistencia técnica a madres y padres de familia sobre alimentación y nutrición.

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

Funciones extraordinarias	<ol style="list-style-type: none"> 3. Reunión con cooperantes al Programa Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional. 1. Visita de intercambios de experiencias. 2. Presentación de informes de monitoreo y seguimiento del Programa Municipal de SAN a la Corporación Municipal y Cooperantes.
----------------------------------	--

Nombre del Puesto: Técnico del Programa Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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.

Dependencia Jerárquica: Coordinación de PROMUSAN de la Unidad Técnica Municipal

Cantidad de personas supervisadas Ninguno

Funciones desempeñadas

Funciones rutinarias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión con grupos organizados. 2. Coordinar programa de alimentación escolar. 3. Acompañamiento de productores en la disponibilidad de
-----------------------------	--

Nombre del Puesto: Técnico del Programa Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

	alimentos.
	4. Capacitación de madres, padres de familia y docentes sobre preparación de alimentos.
	5. Acompañamiento en el fortalecimiento de las Cajas Rurales de Ahorro Y Credito.
Funciones ocasionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidación con el Programa Mundial de Alimentos sobre Alimentación Escolar. 2. Acompañamiento a los productores en la preparación de sus parcelas. 3. Supervisión en la construcción de obras físicas en acompañamiento al fortalecimiento del acceso y disponibilidad de alimentos (Pilas, Bodegas).
Funciones extraordinarias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visita de intercambios de experiencias. 2. Presentación de informes de seguimiento de las acciones desarrolladas al Coordinador de PROMUSAN.

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.

Dependencia Jerárquica: Alcaldía Municipal

Cantidad de personas supervisadas Guarda Bosques nombrado por el Alcalde y pagado por la Mancomunidad MAPANCE

Funciones desempeñadas

Nombre de la Unidad: Unidad Municipal ambiental

Funciones rutinarias	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinación interinstitucional con ONG afines al Medio Ambiente.2. Gestión de Proyectos Ambientales y Productivos.3. Inspecciones de campo en sitios deforestados, solares baldíos y abandonados.4. Control del corte de madera en el bosque.5. Manejo de los residuos, desde la recolección hasta la disposición final6. Solución de problemática en el abastecimiento y conservación en las fuentes de agua.7. Protección de la biodiversidad en áreas protegidas dentro del ámbito municipal.8. Vigilar el cumplimiento de las leyes ambientales generales.9. Vigilancia y control del saneamiento ambiental.
Funciones ocasionales	<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollo de acciones de educación ambiental en las escuelas.2. Socialización de instrumentos jurídicos con las comunidades, las cooperativas agroforestales.3. Verificar la fuente del agua4. Otorgamiento de permisos para el aprovechamiento de madera.5. Talleres de prevención de incendios forestales.6. Vigilancia, delimitación, demarcación y declaratoria de M.C.7. Capacitación a Juntas Administradoras de Agua.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Acompañamiento en la Declaración de Micro cuencas y áreas

Nombre de la Unidad: Unidad Municipal ambiental

extraordinarias

- productoras de agua.
- 2. Verificar el estado de la fuente de agua.
- 3. Protección de la vida silvestre.
- 4. Reuniones de concientización ambiental con integrantes de las juntas de agua.
- 5. Elaboración de viveros forestales para reforestación de zonas y fuentes de agua.

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

Nombre de la Unidad: Departamento Municipal de Justicia

Objetivo de la Unidad: Garantizar la satisfacción de necesidades comunitaria en un ambiente de convivencia ciudadana.

Dependencia Jerárquica: Alcaldía Municipal

Cantidad de personas supervisadas Se supervisan a Alcaldes Auxiliares, y Policía Municipal

Funciones desempeñadas:

Funciones rutinarias

1. Elaboración de cartas de venta.
2. Citaciones a personas en conflicto, en caso de denuncias.
3. Socialización de las ordenanzas municipales.
4. Redacción y entrega de permiso de destazos.
5. Manejo de conflictos.
6. Vigilar el orden público.

Funciones ocasionales

1. Atención al cliente basado en el plan de arbitrio y ley de policía.
2. Autorizaciones para la realización de fiestas bailables, roturación de calles.

Funciones extraordinarias

1. Inspecciones comunitarias de limpieza y desmalezado de solares.
2. Apoyar al personal de la UMA y de la Unidad Municipal de Catastro.

Nombre del Puesto: Secretaria de Justicia

MANUAL DE FUNCION Y ORGANIZACIONES

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:

1. Elaboración de cartas de venta.
2. Citaciones a personas en conflicto, en caso de denuncias.
3. Socialización de las ordenanzas municipales.
4. Redacción y entrega de permiso de destazos.
5. Manejo de conflictos.
6. Vigilar el orden público.

Funciones ocasionales

1. Atención al cliente basado en el plan de arbitrio y ley de policía.
2. Autorizaciones para la realización de fiestas bailables, roturación de calles.

MANUAL DE FUNCION Y ORGANIZACIONES

Nombre del Puesto: Secretaria de Justicia

Funciones extraordinarias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspecciones comunitarias de limpieza y desmalezado de solares. 2. Apoyar al personal de la UMA y de la Unidad Municipal de Catastro.
---------------------------	---

Nombre de la Unidad: Unidad Municipal de Catastro

Objetivo de la Unidad: Levantar y Llevar los registros territoriales de la municipalidad.

Dependencia Jerárquica: Alcaldía Municipal

Cantidad de personas supervisadas	2 Técnicos en Catastro
-----------------------------------	------------------------

Funciones desempeñadas

Funciones rutinarias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declaraciones juradas rurales y urbanas 2. Planos catastrales 3. Constancias catastrales 4. Elaboración de fichas rurales y urbanas catastrales. 5. Medición de terrenos 6. Dominios plenos 7. Atender a los contribuyentes.
Funciones ocasionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento de mejoras entre límites departamentales y municipales. 2. Darle mantemiento a los mapas catastrales existentes. 3. Extender dictamen catastral de dominio pleno. 4. Extender constancias catastrales varias. 5. Extender permisos de construcción.

Nombre de la Unidad: Unidad Municipal de Catastro

Funciones extraordinarias 1. Darle mantenimiento a la base de datos de catastro.

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

Funciones rutinarias

1. Levantamiento Catastral Urbano y Rural
2. Digitalización del Levantamiento.
3. Mantenimiento de Mapas.

Funciones ocasionales

1. Ordenamiento Territorial
2. Delimitación de Comunidades

Funciones extraordinarias

1. Presentación de informes de avances a la Jefatura de Catastro

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina Municipal de la Mujer

Nombre de la Unidad: Unidad Municipal de Desarrollo Social

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina Municipal de la Mujer

Objetivo de la Unidad: Atender las necesidades de las mujeres en toda su etapa del ciclo de vida, buscando promover la equidad y la igualdad 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: Jefe de la Oficina Municipal de Desarrollo Social

Cantidad de personas supervisadas Ninguno

Funciones desempeñadas

- | | |
|----------------------------------|--|
| Funciones rutinarias | <ol style="list-style-type: none"> 1 Promover la igualdad y equidad de género en hombres y mujeres. 2 Aplicar los instrumentos jurídicos vinculados (Ley de Igualdad de oportunidades para la mujer; Convenciones Internacionales como Belen Do Para). 3 Coordinar con la Oficina Municipal de Niñez y Juventud y la Unidad Municipal de Desarrollo Social la conducción de acciones afirmativas. |
| Funciones ocasionales | <ol style="list-style-type: none"> 4 Coordinar con la Unidad Municipal de Justicia la solución de denuncias de violencia doméstica. 5 Promover el desarrollo de una nueva cultura de respeto a la mujer a través del diseño y conducción de campañas de prevención de violencia de la mujer en los centros educativos incluyendo la violencia en el noviazgo. |
| Funciones extraordinarias | <ol style="list-style-type: none"> 1 Armonizar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal con enfoque de Ordenamiento Territorial (PEDM-OT) con el II Plan de Igualdad y Equidad de Género en Honduras (PIEGH) |

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.

Nombre de la Unidad: Unidad Municipal de Políticas Públicas Sociales y Locales

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.

Dependencia Jerárquica: Alcaldía Municipal.

Cantidad de personas supervisadas Oficina Municipal de la Mujer

Funciones desempeñadas

Funciones Legales De acuerdo con el artículo 59 de la Ley de Municipalidades (Reformado por Decreto No. 143-2009), son funciones de la UMDS, las siguientes:

1. 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

Nombre de la Unidad: Unidad Municipal de Políticas Públicas Sociales y Locales

- en concordancia con las políticas públicas nacionales pertinentes.
- 2. Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de Políticas Públicas locales.
- 3. Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos antes señalados.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. Otros afines a su competencia.

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

Dependencia Jerárquica: Alcaldía Municipal.

Cantidad de personas supervisadas No supervisa, se organiza en base a lo planteado en el Reglamento de la Ley CAM (Decreto Ejecutivo No. 53-2016)

Funciones desempeñadas

Funciones Legales De acuerdo con el artículo 17, numeral 3 del Reglamento de la Ley CAM, será una instancia de coordinación con la

Nombre de la Unidad: Unidad Municipal de Administración de Personal

SETCAM en la implementación de la Ley CAM, incluyendo las evaluaciones de desempeño.

El Artículo 20, menciona que por delegación de la Corporación Municipal, el Alcalde o las Comisiones Locales, la UMPA podrá:

1. Conceder permisos y licencias.
2. Informar a la Dirección Ejecutiva de la SETCAM de toda acción relacionada con la CAM en su respectiva entidad.
3. Conceder honores y distinciones a los servidores.

Se advierte que esta unidad, deberá de llevar la documentación y procesos de:

1. La Organización y las funciones de las distintas unidades de la Municipalidad.
2. Los catálogos de los puestos.
3. Acompañar a la Administración, contabilidad y presupuesto en la administración de sueldos y salarios.
4. Perfeccionar la política salarial de la municipalidad.
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 resultados del concurso público.
6. Diseñar y desarrollar el Plan Anual de Capacitaciones

Nombre de la Unidad: Unidad Municipal de Administración de Personal

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.

12. GLOSARIO.

ITEM	CONCEPTOS	DEFINICIÓN
1	SETCAM	Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal
2	CAM	Carrera Administrativa Municipal
3	MUNICIPALIDAD FUNCIONAL	Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones.
4	CARGO	Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir el organigrama.
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	DESCRIPCCION DE CARGO	Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.
8	NIVELES FUNCIONARIALES	Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los (as) empleados (as) públicos (as)

9	CATEGORÍAS	Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera.
10	GRUPO	Pluralidad de individuos que se relacionan entre sí, con un cierto grado de interdependencia, que dirigen su esfuerzo a la consecución de un objetivo común con la convicción de que juntos pueden alcanzar este objetivo mejor que en forma individual.
11	SISTEMA RETRIBUTIVO	Es la actividad mediante la cual la Municipalidad evalúa la contribución de los empleados (as) con el fin de distribuir recompensas monetarias y no monetarias, directas o vinculadas al puesto, a su salario base y rendimiento, habilidades, capacidades y competencias; así como las indirectas de acuerdo a la normativa vigente y a la capacidad de pago de la Municipalidad.
12	CLASE	Se refiere a una sub división originada de un grupo, categoría o conjunto referido estrictamente al ordenamiento según capacidades o conocimientos adquiridos en la carrera profesional.
13	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.
14	AMHON	Asociación de Municipalidades de Honduras

- | | | |
|----|--|---|
| 15 | CALIDAD EN LA
GESTIÓN PÚBLICA | Constituye una cultura transformadora que impulsa 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. |
| 16 | PRINCIPIO DE
EFICACIA | Es la consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano. |
| 17 | PRINCIPIO DE
EFICIENCIA | Comprendido como la optimización de los resultados alcanzados por la Administración Pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución. |

13. 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 Cali, 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.