



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS  
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**



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**

**MARZO 2018**

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN.....   | 4  |
| II. OBJETIVOS.....   | 5  |
| A. Objetivo General:.....  | 5  |
| B. Objetivos Específicos:.....   | 5  |
| III. CATEGORÍAS, NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....   | 6  |
| IV. PUESTOS FUNCIONALES.....   | 10 |
| A continuación, se detallan los puestos funcionales más elementales a integrar en el esquema organizativo, sin limitante, que la Corporación pueda definir la estructura que responda al contexto local y a la capacidad financiera de la municipalidad..... |    |
| V. DESCRIPTOR DE PUESTOS.....  | 12 |
| <b>13.1.3. Encargado/a del Programa Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PROMUSAN).</b> .....   | 57 |
| VI. IMPORTANCIA DE VALUACIÓN DE PUESTOS.....   | 64 |
| <b>A. Concepto de Valuación de Puestos</b> .....   | 64 |
| <b>B. Importancia de la Valuación de Puestos.</b> .....  | 65 |
| C. Confección del Manual de Valuación.....   | 66 |
| D. Valuación de Puestos de Trabajo.....  | 66 |
| VII. MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS POR FACTOR.....   | 67 |
| A. Métodos de Valoración de Puestos.....   | 67 |
| B. Aplicación Práctica del Método de Valoración de Puestos de Trabajo por Factor.....  | 70 |
| VI. ANÁLISIS DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS.....  | 82 |
| <b>A. Análisis de Puestos</b> .....  | 82 |
| <b>B. Procedimiento para Estudios Comparativos de Sueldos y Salarios</b> .....   | 82 |
| <b>C. Estructura de Compensación</b> .....   | 84 |
| VII. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.....   | 86 |
| <b>A. Objetivos de la Administración de Salarios</b> .....   | 87 |
| <b>B. Estructura de los Salarios.</b> .....  | 87 |
| <b>C. Aspectos que inciden en la Fijación de Salarios.</b> .....   | 87 |
| D. Incentivos.....   | 88 |

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, OCOTEPEQUE**

|              |   |           |
|--------------|---|-----------|
| <b>E.</b>    | <b>Análisis Salarial.....</b>                                 | <b>88</b> |
| <b>VIII.</b> | <b>SISTEMA RETRIBUTIVO.....</b>                               | <b>90</b> |
| <b>A.</b>    | <b>Principios del Sistema Retributivo.....</b>                | <b>90</b> |
| <b>B.</b>    | <b>Ventajas del Sistema Retributivo.....</b>                  | <b>91</b> |
| <b>C.</b>    | <b>Estrategias Establecidas para el Progreso Laboral.....</b> | <b>91</b> |
| <b>XI.</b>   | <b>ANEXOS .....</b>   | <b>93</b> |

## **I. INTRODUCCIÓN.**

El manual de puestos y salarios de San Marcos, Ocotepeque como una normativa técnica para homogenizar el proceso descripción de las funciones, actualización o creación de nuevos puestos, considerando los multi factores de cambio en el conocimiento, tecnología y en la realidad del contexto municipal, de igual manera, para el proceso de asignación de una justa remuneración a su gestión.

Por lo anterior con la vigencia de la Ley CAM y del Reglamento de esta, el presente Manual es el instrumento mediante el cual se clasifican, describe y se valúan los puestos genéricos. También se brindan lineamientos para la implementación de políticas salariales de las municipalidades, y así contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa.

Asimismo, este manual permitirá colocar a los servidores municipales de acuerdo a la preparación académica, en las áreas adecuadas, distribuyéndolos equitativamente en los niveles y categorías de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la municipalidad.

Este manual de puestos debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de cada municipalidad, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

## **II.OBJETIVOS.**

### **A. Objetivo General:**

Proporcionar una herramienta a la Municipalidad de San Marcos, Ocotepeque que sirva de guía para la clasificación, descripción y valuación de los puestos; así como la estructura salarial; para contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa y la mejora de la Gestión Municipal.

### **B. Objetivos Específicos:**

- 1) Proporcionar la clasificación de puestos, descripción de los mismos y la metodología para la valuación de los puestos de la municipalidad.
- 2) Brindar conceptos fundamentales y metodológicos para implementar una política de sueldos y salarios para crear la estructura salarial.

### III. CATEGORÍAS, NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

Considerando los artículos, 3 de la Ley de Carrera Municipal, y los artículos 44 al 51, del reglamento de esta ley, se consideran de manera resumida dos categorías, el servidor de carrera y el personal excluido.

En el siguiente cuadro se resume un ejemplo dichas categorías.

**CUADRO No.1**  
**RECONOCIMIENTO DE CATEGORÍAS**

|  |  |
|--|--|
| <p><b>1) Personal Excluido.</b> (Art. 3 Ley CAM)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cargos de elección popular.</li> <li>2. Asesores y consultores externos, miembros de Juntas, Consejos, Comisiones, Comités y otros organismos similares que no tengan otra función oficial permanente.</li> <li>3. Personal contratado por obra o de carácter temporal.</li> <li>4. Personal contratado para un servicio especializado o técnico.</li> <li>5. Personal de Confianza del alcalde. (asistente, secretaria, motorista privado, asesores, todos contratados para la atención privada del alcalde.</li> <li>6. Empleados por jornada o planilla.</li> </ol> |
| <p><b>2) Servidores de Carrera.</b></p>              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretario/a Municipal.</li> <li>2. Tesorero/a Municipal.</li> <li>3. Auditor/a Municipal.</li> <li>4. Coordinador/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).</li> <li>5. Director (a) de Justicia Municipal.</li> <li>6. Gerentes de Área.</li> <li>7. Coordinador/a o Encargado (a) de Catastro.</li> <li>8. Coordinador/a o Encargado (a) de la Unidad Municipal Ambiental.</li> <li>9. Coordinador/a o Encargado (a) de Desarrollo Económico Local.</li> </ol>   |

|  |   |
|--|---|
|  | 10. Coordinador/a o Encargado (a) de Compras y Suministros.<br>11. Coordinador/a o Encargado (a) de Administración y Control Tributario.<br>12. Coordinador/a o Encargado (a) de Contabilidad.<br>13. Coordinador/a o Encargado (a) de Presupuesto.<br>14. Coordinador/a o Encargado (a) de Obras y Servicios publicos Municipales. |
|--|---|

**Artículo 36. EXIGENCIAS EN LA CALIFICACIÓN DEL SERVIDOR.** La calificación del servidor representa su potencial de servicios 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.

De conformidad al Reglamento de la Ley CAM en su artículo 37. “**CLASIFICACIÓN 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.”

Se utiliza la nomenclatura de nivel y mando jerárquico como como la dependencia y relación que tienen las personas dentro de la municipalidad.

#### **A. Asesor:**

No tiene autoridad en mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, y demás áreas que tenga que ver con la municipalidad.



### **B. Nivel i; Mando Directivo:**

Constituye el primer Nivel jerárquico, formado por la Corporación Municipal (Regidores y el alcalde (sa) Municipal). Las funciones principales son: Legislar políticas, crear normas procedimientos, reglamentos, decretar resoluciones u ordenanzas que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo, operacional de la municipalidad y de convivencia para los ciudadanos en el término municipal.

### **C. Nivel II; Mando Gerencial:**

Es el segundo al mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la municipalidad.

### **D. Nivel III; Mandos Medios:**

Cuentan con un rol muy importante en las organizaciones, pues deben observar el día a día, gestionar y dirigir todas las actividades operativas, asegurándose que la organización alcance niveles adecuados de eficiencia y eficacia; suelen ser los responsables del trato con los Ciudadanos, Contribuyentes, personal interno, proveedores, etc. son finalmente los responsables de que la municipalidad realice en tiempo y en forma sus operaciones.

### **E. Nivel IV; Operativo:**

Constituye el nivel de ejecución de las actividades básicas de la municipalidad, siendo el pilar de la Operación Interna de la Administración y Finanzas, Recaudación Tributaria, Planificación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Social.

### **F. Nivel V; Apoyo:**

Constituye el nivel puramente de ejecución sin facultades de decisión.

En el cuadro 2 se detallan los niveles y mandos jerárquicos.

**CUADRO 2**  
**NIVELES Y MANDOS JERÁRQUICOS.**

|                   |                      |  |
|-------------------|----------------------|--|
| <b>Nivel I.</b>   | <b>Directivo.</b>    | Funcionarios de elección popular: Alcalde/sa, Vice Alcalde, Regidores (por Ley o en funciones).  |
| <b>Nivel II.</b>  | <b>Gerencial.</b>    | Auditor, Gerentes de Área, Tesorero y Secretario Municipal.  |
| <b>Nivel III.</b> | <b>Mandos Medios</b> | Coordinadores de Departamento. o Encargados de Unidades, Secciones, Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP)<br>Director de Justicia Municipal. |
| <b>Nivel IV.</b>  | <b>Operativos.</b>   | Personal de Asistencia Técnica.  |
| <b>Nivel V</b>    | <b>Apoyo.</b>        | Personal de Apoyo (Servicios Generales).   |

#### IV. PUESTOS FUNCIONALES.

A continuación, se detallan los puestos funcionales más elementales a integrar en el esquema organizativo, sin limitante, que la Corporación pueda definir la estructura que responda al contexto local y a la capacidad financiera de la municipalidad.

|  |
|--|
| 1. Regidor/a Municipal.  |
| 2. Auditor/a Municipal.  |
| 3. Alcalde/sa Municipal.   |
| 4. Vice Alcalde/a Municipal.   |
| 5. Secretario/a Municipal.   |
| 6. Asesor/a Legal.   |
| 7. Coordinador/a de Comunicación Institucional.                              |
| 8. Coordinador de Unidad Municipal de Administracion de Personal (UMAP).     |
| 9. Tesorero/a Municipal.   |
| 10. Gerente de Planificación y Ordenamiento Territorial.                     |
| 10.1. Coordinador/a del Departamento de Catastro.                            |
| 10.2. Coordinador/a del Unidad Municipal Ambiental (UMA).                    |
| 10.3. Coordinador/a del Departamento de Desarrollo Economico Local (DEL).    |
| 11. Gerente de Administración y Finanzas.                                    |
| 11.1. Coordinador/a del Departamento de Compras y Suministros.               |
| 11.2. Coordinador/a del Departamento de Servicios Generales.                 |
| 11.3. Coordinador/a del Departamento de Administración y Control Tributario. |
| 11.4. Coordinador/a del Departamento de Contabilidad.                        |
| 11.5. Coordinador/a del Departamento de Presupuesto.                         |
| 11.6. Coordinador/a del Departamento de Información y Sistemas.              |
| 12. Gerente de Obras Públicas y Servicios Públicos Municipales.              |
| 12.1. Coordinador/a del Departamento de Obras Publicas Municipales.          |
| 12.2. Coordinador/a del Departamento de Servicios Publicos Municipales.      |

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, OCOTEPEQUE**

|  |
|--|
| 13. Gerente de Desarrollo Social.  |
| 13.1. Coordinador/a del Departamento de Desarrollo Humano.   |
| 13.1.1. Encargado de la Oficina Municipal de la Mujer.   |
| 13.1.2. Encargado de la Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Adulto Mayor.                        |
| 13.1.3. Encargado de la Oficina del Programa Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutrición (PROMUSAN) |
| 14. Director Municipal de Justicia.  |
| 13.1. Alcalde Auxiliar.  |
| 13.2. Coordinador de la Unidad de Policía Municipal.   |

## V. DESCRIPTOR DE PUESTOS.

### 1. Regidor/a Municipal.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>  |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Nombre de Puesto:</b>  | <b>REGIDOR/A MUNICIPAL.</b>    |
| <b>Área:</b>  | Corporación Municipal.         |
| <b>Reporta a:</b>   | Corporación Municipal.         |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>  | Alcaldía Municipal.            |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>  | Categoría I, Nivel I.          |
| <b>Fecha de Revisión:</b>   |                                |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>   |                                |
| Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.   |                                |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>   |                                |
| 1) Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y cumplir sus funciones con diligencia;<br>2) Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal;<br>3) Cumplir las comisiones que le sean asignadas;<br>4) Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;<br>5) Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto;<br>y,<br>6) Las demás que la Ley señale. |                                |
| <b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>  |                                |
| <b>INTERNAS:</b>  | <b>EXTERNAS:</b>               |
| Corporación Municipal.  | Sociedad Civil, contribuyente. |
| Alcalde Municipal y demás dependencias.   |                                |
| <b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>  |                                |
| <b>REQUISITOS:</b> Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber  |                                |

leer y escribir.

**CONOCIMIENTO:** Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.

**EXPERIENCIA:** No exigible de conformidad a la Ley.

## 2. Auditor /a Municipal.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | <b>AUDITOR/RA MUNICIPAL.</b> |
| <b>Departamento:</b>                       | Auditoría Municipal.         |
| <b>Reporta a:</b>                          | Corporación Municipal.       |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | Alcaldía Municipal.          |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | Categoría 2, Nivel II.       |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                  |                              |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, auditar, dirigir y coordinar todas las actividades que realiza el Departamento de Auditoría, en relación a las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar así el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- 2) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 3) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- 5) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
- 6) Corporación o el Alcalde.
- 7) Las que le asigne la Ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal, del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal.

|  |  |
|--|--|
| <b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>   |  |
| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>   |
| Corporación Municipal.   | Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas, Servicio de Administración de Rentas, Contribuyente, Contaduría General de la República, Tesorería General de la República, entre otros. |
| Alcalde Municipal y demás dependencias.  |  |
| <b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>   |  |
| <b>REQUISITOS:</b> De preferencia título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas. Como mínimo Perito Mercantil y Contador Público ó Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, con experiencia en auditoria y estar debidamente colegiado. |  |
| <b>CONOCIMIENTO:</b> Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades, Leyes y reglamentos de afectación Municipal, Ley de Contratación del Estado, y de leyes contables, (NIF), Manejo de paquetes contables.                        |  |
| <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencias previas de tres (3) años en áreas afines.   |  |

### 3. Alcalde/sa Municipal.

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>                     |                             |
| <b>Nombre de Puesto:</b>                                 | <b>ALCADE/SA MUNICIPAL.</b> |
| <b>Área:</b>   | Alcaldía Municipal.         |
| <b>Reporta a:</b>  | Corporación Municipal.      |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>               | Alcaldía Municipal.         |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>                     | Categoría 1, Nivel I.       |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                                |                             |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>                          |                             |
| Administrar y representar legalmente a la Municipalidad. |                             |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>          |                             |

- 1) Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal e interino;
- 2) Imponer sanciones al personal, por la comisión de infracciones;
- 3) Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los servicios;
- 4) Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidad;
- 5) Conceder permisos y licencias al personal; y,
- 6) Las demás que le resulten atribuidas en la presente Ley y todas aquellas que, siendo propias de la Municipalidad en esta materia, no hayan sido asignadas expresamente a otro órgano.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

**INTERNAS:**

Corporación Municipal.

Todas las dependencias determinadas en la estructura organizativa.

**EXTERNAS:**

Gobernador Departamental.

Gobierno Central.

Organismos del Estado.

Organismos internacionales.

Instituciones Educativas.

Contribuyente y cualquier otro interesado.

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** Para todas las categorías: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.

**CONOCIMIENTO:** Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.

**EXPERIENCIA:** No exigible de conformidad a la Ley.

**4. Vice Alcalde/sa Municipal.**



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>  |  |
|---|--|
| <b>Nombre de Puesto:</b>  | <b>VICE ALCALDE/SA MUNICIPAL</b>   |
| <b>Área:</b>  | Alcaldía Municipal.  |
| <b>Reporta a:</b>   | Corporación Municipal.   |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>  | Alcaldía Municipal.  |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>  | Categoría 1, Nivel I.  |
| <b>Fecha de Revisión:</b>   |  |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>   |  |
| Sustituir al Alcalde/sa Municipal en ausencia de éste.  |  |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>   |  |
| En ausencia, por incapacidad o delegación del Alcalde, el Vice Alcalde sustituirá al Alcalde o cumplirá las funciones que éste le delegue.  |  |
| <b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>  |  |
| <b>INTERNAS:</b>  | <b>EXTERNAS:</b>   |
| Corporación Municipal.  | Gobernador Departamental.<br>Organismos del Estado.<br>Gobierno Central.<br>Organismos internacionales.<br>Instituciones Educativas.<br>Contribuyente y cualquier otro interesado. |
| Alcalde Municipal y demás dependencias.   |  |
| <b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>  |  |
| <b>REQUISITOS:</b> Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir. |  |
| <b>CONOCIMIENTO:</b> Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.   |  |
| <b>EXPERIENCIA:</b> No exigible de conformidad a la Ley.  |  |

## 5. Secretario/a Municipal.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>   |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Nombre de Puesto:</b>   | <b>SECRETARIO/A MUNICIPAL.</b> |
| <b>Área:</b>   | Secretaría Municipal.          |
| <b>Reporta a:</b>  | Corporación Municipal.         |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>   | Alcaldía Municipal.            |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>   | Categoría 2, Nivel II.         |
| <b>Fecha de Revisión:</b>  |                                |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>  |                                |
| <p>Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal, así mismo convocar a los antes mencionados a sesiones y levantar las respectivas actas, atender las peticiones de los ciudadanos, y emitir las respectivas resoluciones y certificaciones.</p>  |                                |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>  |                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Concurrir a las sesiones de corporación y levantar las actas correspondientes.</li> <li>2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.</li> <li>3) Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día.</li> <li>4) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes, y demás documentos.</li> <li>5) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.</li> <li>6) Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.</li> <li>7) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.</li> <li>8) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.</li> <li>9) Autorizar con su firma los actos resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.</li> <li>10) Las demás atinentes al cargo de secretario/a.</li> </ol> |                                |
| <b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>   |                                |
| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>               |

|   |  |
|---|--|
| Corporación Municipal.  | Registro Nacional de la Personas, contribuyente y cualquier otro interesado. |
| Alcalde Municipal y demás dependencias.   |  |
| <b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>  |  |
| <b>REQUISITOS:</b> Ser hondureño; ser mayor de dieciocho años de edad y estar en el goce de sus derechos civiles, políticos; y, saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional. |  |
| <b>CONOCIMIENTO:</b> Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.   |  |
| <b>EXPERIENCIA:</b> No exigible de conformidad a la Ley, pero de preferencia con experiencias previas de tres (3) años.   |  |

## 6. Asesor/a Legal.

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>   |                         |
| <b>Nombre de Puesto:</b>   | <b>ASESOR/A LEGAL.</b>  |
| <b>Área:</b>   | Asesoría Legal.         |
| <b>Reporta a:</b>  | Corporación Municipal.  |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>   | Alcaldía Municipal.     |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>   | Categoría 2, Nivel III. |
| <b>Fecha de Revisión:</b>  |                         |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>  |                         |
| Representar legalmente a la Municipalidad con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por el Alcalde (sa) Municipal. Elaborar las demandas, quejas y/o denuncias ante las distintas autoridades judiciales y resolver las interpuestas por los Contribuyentes o Ciudadanos, así como apoyar en los procedimientos legales internos de la Municipalidad de acuerdo a la normativa constitucional, Ley de Municipalidades y otras leyes de competencia municipal del derecho Civil, Laboral, administrativo entre otras. |                         |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>  |                         |
| 1) Verificar Escrituras Públicas previo a la suscripción de las mismas por parte del Alcalde Municipal.  |                         |

- 2) Revisar los convenios y demás actos administrativos y/o judiciales a suscribir por parte del Alcalde Municipal.
- 3) Emitir el respectivo dictamen a las consultas formuladas por las diferentes dependencias internas de la Municipalidad.
- 4) Asistir a las sesiones de Corporación Municipal, Gerencias y/o las demás regidurías cuando esta lo requiera.
- 5) Participar a las distintas reuniones programadas por la Dirección Administrativa y Financiera;
- 6) Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- 7) Brindar asesoría legal a las dependencias internas de la municipalidad, cuando estas lo soliciten.
- 8) Presentar informes a la Dirección de Finanzas y Administración, así como al Despacho del Alcalde.
- 9) Realizar las tareas a fines que se asignen.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

**INTERNAS:**

Corporación Municipal demás instancias internas de la municipalidad.

**EXTERNAS:**

Contribuyentes, instituciones gubernamentales centralizadas, autónomas y/o desconcentradas, y otras entidades.

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** Título Licenciatura en ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado.

**CONOCIMIENTO:** Del ordenamiento Jurídico del país, específicamente de la Ley de Municipalidades y de las leyes de afectación Municipal.

**EXPERIENCIA:** De cinco años (5) como mínimo en áreas afines.

**7. Coordinador/a de Comunicación Institucional.**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | <b>COORDINADOR/A DE COMUNICACIÓN.<br/>INSTITUCIONAL.</b> |
| <b>Área:</b>                               | Comunicación Institucional.                              |
| <b>Reporta a:</b>                          | Alcalde Municipal.                                       |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | Alcaldía Municipal.                                      |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | Categoría 2, Nivel II.                                   |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                  |  |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la municipalidad y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población.

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- 2) Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- 3) Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
- 4) Supervisar la organización y coordinación y la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- 5) Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.
- 6) Informar periódicamente al Alcalde el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo. g) Dirigir el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.

- 7) Supervisar la elaboración, coordinación, diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias de la municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
- 8) Informar al órgano competente, en aplicación de las normas específicas de la materia, respecto de toda la publicidad estatal que realice la entidad.
- 9) Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.
- 10) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- 11) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 12) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

**INTERNAS:**

Corporación Municipal demás instancias internas de la municipalidad.

**EXTERNAS:**

Medios de Comunicación.

Sociedad Civil, Gobierno, Organismos de Cooperación.

**V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** Título Licenciatura en Periodismo.

**CONOCIMIENTO:** Conocimiento del área municipal, Técnicas efectivas de Comunicación.

**EXPERIENCIA:** De tres años (3) como mínimo en áreas afines.

**8. Coordinador/a Unidad Municipal de Administración de Personal. (UMAP).**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>   |   |
|--|---|
| <b>Nombre de Puesto:</b>   | <b>COORDINADOR/A UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP).</b> |
| <b>Área:</b>   | Unidad de Administración de Personal (UMAP).                                |
| <b>Reporta a:</b>  | Alcalde/sa Municipal.   |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>   | Alcaldía Municipal.   |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>   | Categoría 2, Nivel III  |
| <b>Fecha de Revisión:</b>  |   |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>  |   |
| Contribuir en el desarrollo de una política integral de Administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, para generar un clima laboral que de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los Servidores Municipales y la Administración.   |   |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Establecer conjuntamente con el Alcalde(sa) las normas y procedimientos que permitan el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores municipales de conformidad a la ley de Carrera Municipal;</li> <li>2) Establecer un sistema de rotación y progresión del personal;</li> <li>3) Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo;</li> <li>4) Elaborar y mantener actualizado los expedientes de todo el personal de la municipalidad con orden, claridad y permanente contenido los diferentes documentos y acciones que se retienen al desempeño y evaluación del empleado municipal;</li> <li>5) Diseño y aplicación de principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad; Formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad;</li> <li>6) Elaborar manuales e instructivos para el reclutamiento de personas capacitadas para llenar vacantes en la administración municipal;</li> <li>7) Realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, niveles académicos; a efecto de establecer la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad;</li> </ol> |   |

- 8) Diseño y desarrollo de programas de capacitación para los empleados municipales en cada área de gestión: sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento.
- 9) Otras que sean necesarias para la adecuada implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

**IV RELACIONES DE PUESTO:**

| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>               |
|--|--------------------------------|
| Alcalde/sa Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal. | Comisión Local de Seguimiento. |

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** De preferencia Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, o Psicología debidamente colegiado y solvente; como mínimo: Maestro de Educación Media, Perito Mercantil y Contador Público o título equivalente.

**CONOCIMIENTO:** Conocimiento del área municipal y en Administración en Recursos Humanos.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.

**9. Tesorero/a Municipal.**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | <b>TESORERO/A MUNICIPAL</b> |
| <b>Área:</b>                               | Tesorería Municipal.        |
| <b>Reporta a:</b>                          | Corporación Municipal.      |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | Alcaldía Municipal.         |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | Categoría 2, Nivel II.      |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                  |                             |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**



Recaudar y custodiar los fondos Municipales y la Ejecución de los pagos respectivos.

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen 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 del movimiento de Ingresos y Egresos.
- 5) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- 6) Asistir a reuniones con diferentes autoridades de la Institución y representantes de las diferentes Instituciones bancarias.
- 7) Participar en las diferentes sesiones de la Corporación Municipal.
- 8) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- 9) Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

**INTERNAS:**

Corporación Municipal.

Alcalde Municipal y demás dependencias.

**EXTERNAS:**

Sistema Financiero en general, Secretaria de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado.

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas; como mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas; debidamente colegiado.

**CONOCIMIENTO:** Manejo de paquetes contables, Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal, y de leyes contables, (NIIF).

**EXPERIENCIA:** Experiencias previas de 3 años como mínimo en áreas afines.

**10. Gerente de Planificación y Ordenamiento Territorial.**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre de Puesto</b>                    | <b>GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</b> |
| <b>Área:</b>                               | Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.       |
| <b>Reporta a:</b>                          | Alcalde Municipal.  |
| <b>Sede del Puesto (Lugar de trabajo):</b> | La Municipalidad.   |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto</b>        | Categoría 2, Nivel II.                                      |
| <b>Fecha de Revisión</b>                   |   |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

El objetivo del puesto es coordinar la planificación del desarrollo del municipio con enfoque en ordenamiento territorial y supervisar los departamentos a su cargo de: Catastro, Unidad Ambiental y Desarrollo Económico Local, para contribuir al desarrollo sostenible del municipio.

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de la gerencia.
- 2) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad.
- 3) Asesorar al Alcalde Municipal en el tema de planificación territorial y de los departamentos a su cargo.
- 4) Coordinar con la Unidad de Administración de Personal y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano.
- 5) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de los departamentos a su cargo.
- 6) Coordinar la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento Territorial.
- 7) Coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio
- 8) Coordinar la revisión y aprobación de permisos de construcción de bienes inmuebles y de las nuevas urbanizaciones.
- 9) Coordinar con los departamentos a su cargo el seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, usos del suelo, tanto en el área rural como urbana.

- 10) Coordinar reuniones con otras entidades externas, como la Secretaria de Ambiente, la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Secretaria Gobernación y Justicia y la Secretaria de Desarrollo Económico, etc.
- 11) Coordina la elaboración del POA –Presupuesto de la Gerencia y su vinculación con el Plan Estratégico Institucional.
- 12) Apoyar para el logro de los resultados de los Departamentos a su cargo.
- 13) Cumplir con las normativas vigentes en temas de: catastro, legalización de tierras, ordenamiento territorial, ambiente, desarrollo urbano, agua potable y saneamiento.
- 14) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- 15) Otras afines al área.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| <b>INTERNAS:</b>  | <b>EXTERNAS:</b>   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde.</li> <li>• Vice Alcalde.</li> <li>• Unidad Municipal de Administración de Personal.</li> <li>• Gerencia de Obras y Servicios Públicos.</li> <li>• Gerencia de Administración y Finanzas.</li> <li>• Gerencia de Desarrollo Social.</li> <li>• Departamento de Catastro</li> <li>• Unidad Ambiental Municipal.</li> <li>• Departamento de Desarrollo Económico Local.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Ambiente.</li> <li>• Secretaria de Desarrollo Económico.</li> <li>• Secretaria de Gobernación.</li> <li>• Dirección General de Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Instituto de la Propiedad.</li> <li>• Con consultores.</li> </ul> |

**V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** Título de ingeniero, arquitecto, de preferencia con maestría en planificación territorial, como mínimo pasante de ingeniería o nivel de secundaria de carrera afín a la temática.

**CONOCIMIENTOS:** Ley de municipalidades, ley de contratación del estado, leyes ambientales, ley de ordenamiento territorial, ley marco de agua y saneamiento, procedimientos administrativos, conocimientos de planificación estratégica y operativa, de programas de cómputo de planificación territorial.

**Experiencia:** Al menos tres (3) años en puestos similares.

### 10.1. Coordinador/a del Departamento de Catastro.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre de Puesto</b>                    | <b>COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.</b>   |
| <b>Área:</b>                               | Departamento de Catastro.                            |
| <b>Reporta a:</b>                          | Gerente de Planificación y Ordenamiento Territorial. |
| <b>Sede del Puesto (Lugar de trabajo):</b> | La Municipalidad.                                    |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto</b>        | Categoría 2, Nivel III.                              |
| <b>Fecha de Revisión</b>                   |  |

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar el registro sistemático y permanente de la información sobre bienes, personas o actividades para el cálculo del Impuesto de Bienes Inmuebles.

#### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA–Presupuesto de la Gerencia.
- 2) Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades del departamento de Catastro.
- 3) Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimiento con las Unidades del Departamento y personal a su cargo.
- 4) Supervisar en forma directa e indirecta el mantenimiento de la base de datos del sistema catastral.
- 5) Apoyar en la elaboración de políticas y estrategias de trabajos catastrales a ejecutar.

- 6) Supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su cargo.
- 7) Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.
- 8) Evaluar y revisar los expedientes de títulos.
- 9) Supervisar y coordinar el trabajo de valuación y mantenimiento catastral, mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.
- 10) Realizar trabajo de investigación y estudio de valores de las propiedades.
- 11) Emitir dictámenes sobre proyectos habitacionales.
- 12) Apoyo en la administración del impuesto de bienes inmuebles.
- 13) Cuando sea necesario atender a los contribuyentes y hacer trabajo de campo.
- 14) Otras funciones afines al puesto.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| <b>INTERNAS:</b>  | <b>EXTERNAS:</b>  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde.</li> <li>• Vice Alcalde.</li> <li>• Unidad Municipal de Administración de Personal.</li> <li>• Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Gerencia de Obras y Servicios Públicos.</li> <li>• Unidad Ambiental Municipal.</li> <li>• Departamento de Administración Tributaria.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Gobernación.</li> <li>• Dirección General de Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Instituto de la Propiedad.</li> <li>• Con los contribuyentes.</li> </ul> |

**V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** De Preferencia Título de Ingeniero, Arquitecto; como mínimo Nivel medio o pasante de carrera universitaria en ingeniería Civil o Arquitectura.

**CONOCIMIENTOS:** Ley de municipalidades, ley de ordenamiento territorial, conocimiento de programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles, Metodología en Planificación Estratégica con Enfoque Territorial, Ley de Propiedad, Ley

de Catastro.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años en puestos similares.

## 10.2. Coordinador/a de la Unidad Municipal Ambiental (UMA).

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Nombre de Puesto</b>              | <b>COORDINADOR/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA).</b> |
| <b>Área:</b>                         | Unidad Municipal Ambiental.                                  |
| <b>Reporta a:</b>                    | Gerente de Planificación y Ordenamiento Territorial.         |
| <b>Sede (Lugar de trabajo)</b>       | Alcaldía Municipal.  |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b> | Categoría 2, Nivel III.                                      |
| <b>Fecha de Revisión</b>             |  |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad Municipal Ambiental; velando por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionada con el manejo sostenible de los recursos naturales, la restauración de la degradación y contaminación del aire, agua y suelo.

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA–Presupuesto de la Gerencia.
- 2) Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de la Unidad Ambiental Municipal.
- 3) Coordinar la elaboración de un diagnóstico y plan de acción ambiental participativo en el municipio.
- 4) Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el municipio
- 5) Brindar capacitación en educación ambiental a organizaciones comunitarias.
- 6) Representar a la municipalidad en gestiones ambientales ante instituciones del estado.
- 7) Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimiento con las Unidades del Departamento y con el personal a su cargo.

- 8) Llevar control de constancias y dictámenes para la emisión de los permisos de construcción.
- 9) Apoyar en la revisión y actualización del plan de arbitrios.
- 10) Aplicar las regulaciones correspondientes, en temas de contaminación ambiental.
- 11) Brindar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de las licencias ambientales.
- 12) Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales.
- 13) Coordinar la elaboración e implementación de planes de conservación ambiental en zonas protegidas productoras de recursos hídricos, priorizando las microcuencas abastecedoras de agua para consumo humano.
- 14) Apoyar en trámites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas.
- 15) Elaborar dictámenes y resoluciones ambientales.
- 16) Atender audiencias sobre casos de denuncias, auditorías ambientales etc.
- 17) Apoyar en aprobación de regulaciones municipales en temas ambientales.
- 18) Otras funciones afines al puesto.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde.</li> <li>• Vice Alcalde.</li> <li>• Unidad Municipal de Administración de Personal.</li> <li>• Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Departamento de Catastro.</li> <li>• Departamento de Desarrollo Económico Local.</li> <li>• Departamento de Desarrollo Comunitario.</li> <li>• Con el personal colaborador.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Ambiente</li> <li>• Secretaria de Gobernación</li> <li>• Instituto de Conservación Forestal.</li> <li>• Secretaria de Salud.</li> <li>• Secretaria de Agricultura y Ganadería.</li> <li>• Fiscalía Especial del Ambiente.</li> <li>• Dirección General de Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Instituto de la Propiedad.</li> <li>• Cámara de Comercio.</li> <li>• Patronatos.</li> <li>• Juntas de Agua.</li> </ul> |
|  |  |

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** De preferencia título de abogado, ingeniero o arquitecto, de preferencia con maestría en gestión ambiental o en legislación ambiental; como mínimo pasante de carrera universitaria.

**CONOCIMIENTOS:** leyes ambientales, ley de municipalidades, de ordenamiento territorial, ley marco de agua y saneamiento, de procedimientos administrativos, conocimiento de paquetes básicos de computación, conocimiento de paquetes de software de sistemas de información geográfica.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años en puestos similares,

**10.3. Coordinador/a del Departamento de Desarrollo Económico Local (DEL).**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre de Puesto</b>                    | <b>COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.</b> |
| <b>Área:</b>                               | Departamento de Desarrollo Económico Local.                          |
| <b>Reporta a:</b>                          | Gerente de Planificación y Ordenamiento Territorial.                 |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | La Municipalidad   |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | Categoría 2, Nivel III.  |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                  |  |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

El objetivo del puesto es planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Desarrollo Económico Local, apoyando en la organización de los empresarios y promoviendo el desarrollo empresarial de acuerdo al potencial de desarrollo económico del municipio.

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA-Presupuesto de la Gerencia.
- 2) Planificar, Organizar y Dirigir las actividades del Departamento de Desarrollo Económico Local.



- 3) Coordinar reuniones periódicas de trabajo con las unidades técnicas intermunicipales del Departamento en temas de Mipymes, Turismo y Desarrollo Productivo.
- 4) Brindar asistencia técnica sobre la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender los mercados competitivos.
- 5) Coordinar y concertar con instituciones del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.
- 6) Formar Equipos de Promotores Empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.
- 7) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, fomentando la competitividad territorial.
- 8) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional.
- 9) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- 10) Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.
- 11) Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros, programas de producción; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica.
- 12) Brindar servicios de información de negocios a las unidades económicas del municipio, sobre datos estadísticos para la toma de decisiones empresariales y el comportamiento de la relación de los productos-clientes, precios-costos, plaza-competencia y promoción-comunicación para fortalecer los planes de negocios.
- 13) Desarrollar Programas de Capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, foros, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el

marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales.

14) Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios.

15) Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión para maquinarias, equipos e infraestructura, y el acceso al sistema bancario para financiamiento de capital de trabajo para mercaderías, planillas, servicios públicos y otros.

#### IV. RELACIONES DE PUESTO:

| INTERNAS:   | EXTERNAS:   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde.</li> <li>• Vice Alcalde.</li> <li>• Unidad Municipal del Administración de Personal.</li> <li>• Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Gerencia de Obras y Servicios Públicos.</li> <li>• Gerencia de Desarrollo Social.</li> <li>• Departamento de Catastro.</li> <li>• Unidad Ambiental Municipal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Desarrollo Económico.</li> <li>• Secretaria de Ambiente.</li> <li>• Secretaria de Gobernación.</li> <li>• Instituto de Conservación Forestal.</li> <li>• Secretaria de Agricultura y Ganadería.</li> <li>• Instituto Hondureño de Turismo.</li> <li>• Universidades.</li> <li>• Cámara de Comercio.</li> <li>• Cámara de Turismo.</li> </ul> |

#### V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS:** Título de economista, administrador de empresas, ingeniero industrial, de preferencia con maestría en Desarrollo Económico, Mipymes, Negocios Internacionales; como mínimo pasante de carrera universitaria.

**CONOCIMIENTOS:** Ley de municipalidades, de ordenamiento territorial, regulaciones para la protección al consumidor y promoción de la competencia, ley de promoción de la alianza público-privada. Conocimientos en evaluación y formulación de proyectos de inversión.

**EXPERIENCIA:** Mínimo (3) años, en puestos similares.

## 11. Gerente de Administración y Finanzas.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>  |  |
|---|--|
| <b>Nombre de Puesto:</b>  | <b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b> |
| <b>Área:</b>  | Gerencia de Administración y Finanzas.       |
| <b>Reporta a:</b>   | Alcalde/sa Municipal.                        |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>  | Alcaldía Municipal.                          |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>  | Categoría 2, Nivel II.                       |
| <b>Fecha de Revision:</b>   |  |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>   |  |
| Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.   |  |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar las Operaciones y Coordinar con las demás instancias de la municipalidad.</li> <li>2. Asegurar el correcto registro de la información contable.</li> <li>3. Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.</li> <li>4. Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación.</li> <li>5. Revisión de los contratos de compras y servicios.</li> <li>2. Supervisar la gestión de servicios internos de la institución.</li> <li>3. Supervisión de la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria.</li> <li>4. Principal enlace en la relación la Secretaría de Finanzas, Bancos y demás instituciones gubernamentales en lo relacionado a temas financieros y económicos.</li> </ol> |  |

5. Ser el Principal enlace con los bancos nacionales y otras instituciones financieras Internacionales
6. Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes.
7. Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales.
8. Supervisar la Facturación de los diferente impuestos y tasas de la institución y la Atención al ciudadano.
9. Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad.
10. Realizar tareas a fines que se asignen.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>   |
|--|--|
| Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad. | Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, contribuyentes municipales. |

**V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** Título universitario en: Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía, como mínimo Bachiller Técnico en Contaduría y Finanzas.

**CONOCIMIENTO:** La administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Presupuestarias, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**EXPERIENCIA:** Cinco (5) años como mínimo en trabajos similares.

**11.1. Coordinador/a del Departamento de Compras y Suministros.**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre de Puesto:</b>         | <b>COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS.</b> |
| <b>Área:</b>                     | Departamento de Compras y Suministros                           |
| <b>Reporta a:</b>                | Gerente de Administración y Finanzas                            |
| <b>Sede del puesto (Lugar de</b> | Alcaldía Municipal  |

|  |   |
|--|---|
| <b>trabajo):</b>   |   |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>   | Categoría 2, Nivel III  |
| <b>Fecha de Revisión:</b>  |   |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>  |   |
| Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de licitaciones y contrataciones de proyectos, servicios y consultorías, en base a la ley de Compras y Contratación del Estado y los manuales internos de la municipalidad.   |   |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asegurar los procedimientos descriptivos para dar inicio y ejecutar el proceso de compras y suministros.</li> <li>2) Autorizar los documentos de publicidad del proceso de compras y suministros.</li> <li>3) Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la ley de contratación de estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia, bases de licitación y manuales internos.</li> <li>4) Presentar informes de avances sobre procesos realizados por la gerencia.</li> <li>5) Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras.</li> <li>6) Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden, o anular los procesos de contratos.</li> <li>7) Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la logística y el mantenimiento del equipo y vehículos para el buen funcionamiento de la gerencia.</li> <li>8) Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de la gerencia a su cargo.</li> <li>9) Realizar las tareas afines que se asignen.</li> </ol> |   |
| <b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>   |   |
| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>  |
| Alcalde Municipal y,   | Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales. |
| Unidades internas de la municipalidad que  |   |

|  |
|--|
| requieran compras o suministros.   |
| <b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>   |
| <b>REQUISITOS:</b> De preferencia título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales o Ingeniero Civil; mínimo educación media o pasante de carrera universitaria. |
| <b>CONOCIMIENTO:</b> La administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Presupuestarias, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.                                       |
| <b>EXPERIENCIA:</b> Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.   |

## 11.2. Coordinador/a del Departamento de Servicios Generales.

|   |   |
|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>  |   |
| <b>Nombre de Puesto:</b>  | <b>COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.</b> |
| <b>Área:</b>  | Departamento de Servicios Generales                           |
| <b>Reporta a:</b>   | Gerente de Administración y Finanzas                          |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>  | Alcaldía Municipal  |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>  | Categoría 2, Nivel III.                                       |
| <b>Fecha de Revisión:</b>   |   |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>   |   |
| 1) Facilitador y coordinador de todos los servicios internos que demanda la Municipalidad, optimizado los Recursos para el funcionamiento y seguridad de las Instalaciones de la Municipalidad. |   |
| 2) Mantenimiento de instalaciones.  |   |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>   |   |
| 1) Coordinador de programas de atención al cliente interno.   |   |

- 2) Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.
- 3) Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>                      |
| Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación. | Contribuyentes del término municipal. |

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas o pasante de carrera universitaria.

**CONOCIMIENTO:** En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**EXPERIENCIA:** Mínimo de tres (3) años, en puestos similares.

### 11.3. Coordinador/a del Departamento de Administración y Control Tributario.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | <b>COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO.</b> |
| <b>Área:</b>                               | Departamento de Administración y Control Tributario.                          |
| <b>Reporta a:</b>                          | Gerente de Administración y Finanzas.   |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | Alcaldía Municipal.   |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | Categoría 2, Nivel III  |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                  |   |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Organizar la recaudación de los Ingresos provenientes de los tributos, mediante formas administrativas que contribuyan a realizar eficientemente la función tributaria.

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Planificar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de Proyectos de Inversión.
- 2) Elaborar reporte de ingresos en conjunto con el Encargado de Presupuesto y contabilidad.
- 3) Llevar control de los Ingresos Corrientes Municipales.
- 4) Apoyar en la elaboración de Modificaciones al Plan de Arbitrios, y las normas presupuestarias.
- 5) Colaborar con la Gerencia de Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes.
- 6) Elaborar y remitir informes mensualmente a la gerencia finanzas y otras dependencias.
- 7) Solicitar informes de ingresos a cada unidad municipal de acuerdo a sus actividades.
- 8) Realizar las tareas a fines que se asignen.

**IV. RELACIONES DEL PUESTO:**

**INTERNAS:**

Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.

**EXTERNAS:**

Contribuyentes del término municipal.

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** De preferencia título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía; mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas debidamente colegiado.

**CONOCIMIENTO:** En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades y Reglamento.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años, como mínimo en trabajos similares.

**11.4. Coordinador/a del Departamento de Contabilidad.**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:

**COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**



|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>Área:</b>                               | Departamento de Contabilidad.         |
| <b>Reporta a:</b>                          | Gerente de Administración y Finanzas. |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | Alcaldía Municipal.                   |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | Categoría 2, Nivel III.               |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                  |                                       |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión.

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas.
- 2) Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Derechos Humanos, Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.).
- 3) Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.
- 4) Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.
- 5) Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.
- 6) Realizar las tareas a fines que se asignen.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>                              |
|--|---|
| Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación. | Entes de control Superior y de Fiscalización. |

**V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** De preferencia Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, colegiado en el respectivo colegio profesional y solvente, De preferencia con maestría en carreras afines. Mínimo

|  |
|--|
| Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas o título equivalente, debidamente colegiado.  |
| <b>CONOCIMIENTO:</b> Contabilidad Gubernamental, Sistemas en administración municipal integrado, sistemas contables municipales y Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. |
| <b>EXPERIENCIA:</b> Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.   |

### 11.5. Coordinador/a del Departamento de Presupuesto.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>  |   |
|---|---|
| <b>Nombre de Puesto:</b>  | <b>COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.</b> |
| <b>Área:</b>  | Departamento de Presupuesto                           |
| <b>Reporta a:</b>   | Gerente de Administración y Finanzas                  |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>  | Alcaldía Municipal                                    |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>  | Categoría 2, Nivel III                                |
| <b>Fecha de Revisión:</b>   |   |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>   |   |
| llevar el control y registro de las operaciones en forma ordenada y transparente para conocer la disponibilidad de fondos en forma oportuna y Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.   |   |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que realiza la gerencia a su cargo.</li> <li>2) Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>3) Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.</li> <li>4) Elaborar informes de ejecución presupuestaria.</li> </ol> |   |

- 5) Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto.
- 6) Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo.
- 7) Participar en la elaboración del plan de arbitrios.
- 8) Revisar las modificaciones presupuestarias.
- 9) Realizar las tareas a fines que se asignen.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

**INTERNAS:**

Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.

**EXTERNAS:**

Entes de control Superior y de Fiscalización.

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** De preferencia título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o Economía debidamente colegiado y solvente, de preferencia con maestría en carreras afines; mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría Pública y Finanzas, o título equivalente debidamente colegiado.

**CONOCIMIENTO:** Administración Financiera y Administrativa del área municipal, Presupuesto por Objetivos, Planificación Estratégica, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, entre otras.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años, como mínimo en trabajos similares.

**11.6. Coordinador/a del Departamento de Información y Sistemas.**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | <b>COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS.</b> |
| <b>Área:</b>                               | Departamento de Información y Sistemas.                          |
| <b>Reporta a:</b>                          | Gerente de Administración y Finanzas.                            |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | Alcaldía Municipal.  |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | Categoría 2, Nivel III   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Fecha de Revision:</b>   |  |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>   |  |
| Proporcionar a las gerencias de la municipalidad los servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, el servicio de hosting de aplicaciones en los servidores centrales. Crear, dar mantenimiento y actualizar una red de informática, dominios y estructura base de la red.  |  |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planificar las Operaciones y Coordinar con las demás instancias de la municipalidad.</li> <li>2) Administrar los procesos de comunicación entre las gerencias y las unidades de la Gerencia de Informática y Sistemas.</li> <li>3) Distribuir la información entrante y saliente de la Gerencia.</li> <li>4) Administrar los recursos físicos y humanos de la Gerencia.</li> <li>5) Desarrollar soluciones viables a problemas de información que se presenten en las diferentes gerencias.</li> <li>6) Proporcionar a las gerencias los servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, el servicio de hosting de aplicaciones en los servidores centrales.</li> <li>7) Actualizar la red informática de la municipalidad.</li> <li>8) Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza la dependencia bajo su cargo.</li> <li>9) Supervisar y Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.</li> <li>10) Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.</li> <li>11) Asistir a reuniones de diferente índole dentro y fuera de la institución.</li> <li>12) Realizar las tareas a fines que se asignen.</li> </ol> |  |
| <b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>  |  |
| <b>INTERNAS:</b>  | <b>EXTERNAS:</b>                                       |
| Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.  | Entes de control Superior y de Fiscalización Superior. |
| <b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>  |  |
| <b>REQUISITOS:</b> Para municipalidades categoría A y B, título universitario en sistemas o   |  |

|   |
|---|
| Ingeniería de sistemas, para municipalidades categoría C y D, nivel medio o pasante de carrera universitaria. .                 |
| <b>CONOCIMIENTO:</b> Sistemas administrativo municipal integrado (SAMI).  |
| <b>EXPERIENCIA:</b> Cinco (5) años en Categorías A y B, y tres (3) años en Categorías C y D, como mínimo en trabajos similares. |

## 12. Gerente de Obras y Servicios Públicos Municipales.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>  |   |
|---|---|
| <b>Nombre de Puesto</b>   | <b>GERENTE DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.</b> |
| <b>Área:</b>  | Gerencia de Obras y Servicios Públicos Municipales.       |
| <b>Reporta a:</b>   | Alcalde Municipal.  |
| <b>Sede del Puesto (Lugar de trabajo)</b>   | Alcaldía Municipal.                                       |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto</b>   | Categoría 2, Nivel II.                                    |
| <b>Fecha de Revisión</b>  |   |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>   |   |
| El objetivo del puesto es planificar de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la municipalidad, así como; coordinar, dirigir, evaluar y controlar, las actividades de los departamentos de obras y de servicios públicos.  |   |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de la gerencia</li> <li>2) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad</li> <li>3) Asesorar al Alcalde Municipal en la gestión de proyectos de Obras y Servicios Públicos</li> <li>4) Coordinar con la Unidad de Administración de Personal y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano.</li> <li>5) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de los departamentos a su cargo</li> <li>6) Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan de Inversiones, en base al Plan de Desarrollo</li> </ol> |   |

del Municipio

- 7) Apoyar en la elaboración del POA –Presupuesto de la Gerencia y su vinculación con el Plan de Inversiones y el Plan Estratégico Institucional
- 8) Apoyar para el logro de los resultados de los Departamentos a su cargo
- 9) Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo al Plan de Inversiones.
- 10) Velar porque los procesos de licitación de obras y de concurso se realicen de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado
- 11) Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura
- 12) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.
- 13) Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.
- 14) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance
- 15) Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad
- 16) Otras funciones afines al área.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

**INTERNAS:**

- Alcalde.
- Vice Alcalde.
- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Gerencia de Desarrollo Social
- Departamento de Obras Públicas.

**EXTERNAS:**

- Secretaria de INSEP.
- Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.
- IDECOAS/FHIS
- Secretaria de Ambiente.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Secretaria de Desarrollo Económico
- Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura.
- Contratistas de obras
- Consultores externos

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Servicios Públicos</li> </ul>  |  |
| <b>V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>   |  |
| <b>REQUISITOS:</b> Título de ingeniero civil o arquitecto, de preferencia con maestría en administración de proyectos y/o en gestión de servicios públicos municipales.   |  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> ley municipalidades, ley de contratación del estado, las leyes ambientales, ordenamiento territorial, de planificación territorial, de procedimientos administrativos, con conocimientos en proyectos de construcción y supervisión de obras y en la gestión de servicios públicos municipales. |  |
| <b>EXPERIENCIA:</b> Cinco (5) años como mínimo en puestos similares.  |  |

### 12.1. Coordinador/a del Departamento de Servicios Públicos Municipales.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>  |  |
|---|--|
| <b>Nombre de Puesto</b>   | <b>COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.</b> |
| <b>Área:</b>  | Departamento de Servicios Públicos Municipales.                          |
| <b>Reporta a:</b>   | Gerencia de Obras y Servicios Públicos Municipales.                      |
| <b>Sede del Puesto (Lugar de trabajo)</b>   | Alcaldía Municipal.  |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto</b>   | Categoría 2, Nivel III.  |
| <b>Fecha de Revisión</b>  |  |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>   |  |
| El objetivo del puesto es la planificación, administración, operación y mantenimiento de la infraestructura pública del municipio y velar la buena calidad de los servicios públicos que presta la municipalidad. |  |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>   |  |
| 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución y control de las actividades del Departamento.   |  |

- 2) Coordinar las reuniones periódicas con las Unidades del Departamento y con el personal a su cargo.
- 3) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA–Presupuesto de la Gerencia.
- 4) Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan de Mantenimiento de las Infraestructuras Públicas.
- 5) Coordinar la elaboración del Plan de Administración, Operación y Mantenimiento de los Servicios Municipales, diferenciando el presupuesto por cada servicio.
- 6) Apoyar en la revisión y actualización del Plan de Arbitrios, velando por la sostenibilidad financiera de los servicios prestados.
- 7) Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades del Departamento y del personal a su cargo.
- 8) Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan integral de manejo de residuos sólidos: recolección de los residuos y tratamiento de los mismos.
- 9) Coordinar con Salud Publica en los operativos de limpieza que se realizan en el municipio.
- 10) En caso de servicios concesionados, se deberá llevar control y seguimiento legal, técnico y financiero del contrato suscrito con las empresas concesionarias.
- 11) Apoyar en el plan e implementación de las actividades de mantenimiento del cementerio municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.
- 12) Apoyar en plan e implementación de las actividades de mantenimiento del rastro municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.
- 13) Apoyar en el plan e implementación de las actividades de mantenimiento del mercado municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.
- 14) Atender y dar solución a las quejas y reclamos de los usuarios, por los servicios prestados por la municipalidad.
- 15) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- 17) Otras funciones afines al tema.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

**INTERNAS:**

- Alcalde.
- Vice Alcalde.

**EXTERNAS:**

- Secretaria de INSEP.
- Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.



|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Municipal de Administración de Personal.</li> <li>• Gerencia de obras y servicios públicos.</li> <li>• Gerencia de Administración y Finanzas.</li> <li>• Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Departamento de Obras Públicas.</li> <li>• Departamento de Desarrollo Comunitario.</li> <li>• Departamento de Compras y Suministros.</li> <li>• Con las Unidades que dependen del Departamento de Servicios Públicos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• IDECOAS/FHIS</li> <li>• Secretaria de Ambiente.</li> <li>• Secretaria de Salud</li> <li>• Dirección General de Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura.</li> <li>• Contratistas.</li> <li>• Consultores.</li> </ul> |
|--|--|

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, ESPEXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** De preferencia título de ingeniero industrial, civil o arquitecto, licenciado en administración de empresas, de preferencia con maestría en gestión de servicios públicos municipales. Mínimo nivel medio o pasante de carrera universitaria.

**Conocimientos:** ley municipalidades, las leyes ambientales, ordenamiento territorial, de planificación territorial, de procedimientos administrativos, con conocimientos en manejo de servicios públicos municipales: residuos sólidos, rastros, cementerios, parques, plazas, centros culturales etc. Conocimientos en manejo de paquetes de cómputo básicos.

**Experiencia:** Tres (3) años como mínimo en puestos similares.

## 12.2. Coordinador/a del Departamento de Obras Públicas Municipales.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>   |  |
|--|--|
| <b>Nombre de Puesto</b>  | <b>COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b> |
| <b>Área:</b>   | Departamento de Obras Públicas Municipales.                          |
| <b>Reporta a:</b>  | Gerencia de Obras Publicas y Servicios Públicos Municipales.         |
| <b>Sede del Puesto (Lugar de trabajo)</b>  | Alcaldía Municipal.  |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto</b>  | Categoría 2, Nivel III.  |
| <b>Fecha de Revisión</b>   |  |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>  |  |
| El objetivo del puesto es la planificación, formulación, diseño, ejecución, supervisión y seguimiento a los proyectos de construcción de obras.  |  |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del Departamento y de las Unidades del mismo.</li> <li>2) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de las Unidades a su cargo.</li> <li>3) Control y Seguimiento al Plan de Inversiones.</li> <li>4) Apoyar en la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA- Presupuesto de la Gerencia.</li> <li>5) Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo.</li> <li>6) Apoyar en la formulación y seguimiento de proyectos de obras de infraestructura.</li> <li>7) Revisar y dar seguimiento a los estudios, diseños y presupuesto de obras menores.</li> <li>8) Calcular cantidades de obra y de materiales para pequeñas obras que se realizan por administración directa.</li> <li>9) Apoyar en la gestión de compras, adquisiciones y contrataciones en coordinación con la Unidad de Compras y Adquisiciones.</li> <li>10) Dirigir la construcción de obras menores que se realizan por administración directa.</li> <li>11) Apoyar en la elaboración y revisión de las bases de licitación y seguimiento a los procesos para</li> </ol> |  |

la contratación de los proyectos de obras de infraestructura.

- 12) Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisiones externas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura, como son: remodelaciones de parques, plazas, calles peatonales, edificios municipales, mercados, rastros, obras de drenaje mayor y menor, etc.
- 13) Llevar el control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura.
- 14) Apoyar en la gestión y manejo de las carpetas técnicas de los proyectos de obras.
- 15) Supervisar las obras que se realizan por medio de contratistas externos.
- 16) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- 17) Otras funciones afines al tema.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| <b>INTERNAS:</b>  | <b>EXTERNAS:</b>   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde.</li> <li>• Vice Alcalde.</li> <li>• Unidad Municipal de Administración de Personal.</li> <li>• Gerencia de obras y servicios públicos.</li> <li>• Gerencia de Administración y Finanzas</li> <li>• Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Departamento de Servicios Públicos.</li> <li>• Departamento de Desarrollo Comunitario.</li> <li>• Departamento de Compras y Suministros.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de INSEP.</li> <li>• Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.</li> <li>• IDECOAS/FHIS</li> <li>• Secretaria de Ambiente.</li> <li>• Dirección General de Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura.</li> <li>• Contratistas de Obras</li> <li>• Consultores Externos.</li> </ul> |

**V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** Título Universitario o pasante de ingeniero civil o arquitecto, de preferencia con maestría en administración de proyectos. Como mínimo nivel medio o pasante de carrera universitaria.

**CONOCIMIENTOS:** Ley municipalidades, ley de contratación del estado, las leyes ambientales, ordenamiento territorial, de planificación territorial. Conocimientos en manejo de paquetes de cómputo básicos y software de diseño de proyectos.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años como mínimo en puestos similares

**13. Gerente de Desarrollo Social.**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | <b>Gerente de Desarrollo Social</b>  |
| <b>Área:</b>                               | <b>Gerencia de Desarrollo Social</b> |
| <b>Reporta a:</b>                          | <b>Alcalde/sa Municipal</b>          |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | <b>Alcaldía Municipal</b>            |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | <b>Categoría 2, Nivel II</b>         |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                  |                                      |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planificar Coordinar, Gestionar y ejecutar proyectos de carácter social dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES**

- 1) Planificar en conjunto con todos los Gerente y jefes de departamentos las actividades a desarrollar en la gerencia tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
- 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 activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.

- 3) Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- 4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
- 5) Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.
- 6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.
- 7) Otras afines a su competencia.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>   |
|--|--|
| Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad. | Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal. |

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** De preferencia título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local. Mínimo nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines.

**CONOCIMIENTO:** Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.

### 13.1. Coordinador/a del Departamento de Desarrollo Humano.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>  |   |
|---|---|
| <b>Nombre de Puesto:</b>  | <b>COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO.</b> |
| <b>Área:</b>  | Departamento Desarrollo Humano.                             |
| <b>Reporta a:</b>   | Gerente de Desarrollo Social.                               |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>  | Alcaldía Municipal.   |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>  | Categoría 2, Nivel III.                                     |
| <b>Fecha de Revisión:</b>   |   |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>   |   |
| Apoyar, planificar coordinar, gestionar y ejecutar proyectos a través de la gerencia, departamento y unidades, dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, La Niñez y la Juventud, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.  |   |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planificar en conjunto con el Gerente de Desarrollo Social y jefes de departamentos y unidades las actividades a desarrollar en el departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.</li> <li>2) Ejecutar la agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.</li> <li>3) Ejecutar las 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 prioritarios.</li> <li>5) Apoyar técnicamente a la Gerencia de Desarrollo Social, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.</li> <li>6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos</li> </ol> |   |

de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.

7) Otras afines a su competencia.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>   |
|--|--|
| Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad. | Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal. |

**V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** Título o pasante universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local; como mínimo nivel medio.

**CONOCIMIENTO:** Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años como mínimo en áreas de trabajo similares.

**13.1.1. Encargado de la Oficina Municipal de la Mujer.**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>       |   |
|--|---|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | <b>ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.</b> |
| <b>Área:</b>                               | Departamento de Desarrollo Humano.                    |
| <b>Reporta a:</b>                          | Gerencia de Desarrollo Social.                        |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | Alcaldía Municipal.                                   |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | Categoría 2, Nivel IV.                                |
| <b>Fecha de Revision:</b>                  |   |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>            |   |

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien al desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el municipio.

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Informar a la Corporación Municipal, a la alcaldesa o alcalde, Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas nacionales y locales, y acciones permanentes en favor de las mujeres del Municipio.
- 2) En coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y el Departamento de Desarrollo Humano, elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de Las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- 3) Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- 4) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- 5) Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del municipio.
- 6) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
- 7) Capacitar a grupo de mujeres en los temas siguientes: Violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de microempresas, entre otras.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>   |
|--|--|
| Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad. | Ministerio Público,<br>Secretaría del Trabajo,<br>Policía Nacional,<br>Instituto Nacional de la Mujer (INAM),<br>Organismos Internacionales en beneficio de la |



|  |                        |
|--|------------------------|
|  | Mujer.<br>entre otras. |
| <b>V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>  |                        |
| <b>REQUISITOS:</b> De preferencia título universitario en Trabajo Social, Psicología. Mínimo Educación Media o pasante de carrera universitaria. |                        |
| <b>CONOCIMIENTO:</b> Ley de Municipalidades, Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.   |                        |
| <b>EXPERIENCIA:</b> Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.   |                        |

### 13.1.2. Encargado de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Atención al Adulto Mayor.

|  |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>   |  |
| <b>Nombre de Puesto:</b>   | <b>ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.</b> |
| <b>Área:</b>   | Departamento de Desarrollo Humano.   |
| <b>Reporta a:</b>  | Gerencia de Desarrollo Social.   |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>   | Alcaldía Municipal.  |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>   | Categoría 2, Nivel IV.   |
| <b>Fecha de Revision:</b>  |  |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>  |  |
| Contribuir al desarrollo social en favor de la niñez, adolescencia y Adulto Mayor, con capacidad de incidir en la formulación y aplicación de leyes y políticas públicas que sean de aplicación efectiva de parte de las instituciones del Gobierno Central y La Municipalidad, encargadas de velar por la vigencia de los derechos reconocidos en convenios nacionales e internacionales. |  |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>  |  |

- 1) Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez y del Adulto Mayor.
- 2) Realizar jornadas de sensibilización impartidas en: instituciones educativas, escuelas para padres y madres, comunidades, y comercio, etc.
- 3) Realizar actividades de promoción sobre derechos de la niñez como: torneos deportivos, festivales culturales, participación en festejos patronales, campañas divulgativas, programas radiales (radios comunitarias), movilizaciones de niños/as y adolescentes, cabildo de niñez y adolescencia , feria municipal.
- 4) Gestionar recursos en pro de la niñez y juventud en el municipio.
- 5) Gestionar recursos en pro del derecho del adulto mayor.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>  |
|--|---|
| Alcalde Municipal e las instancias internas pertinentes de la municipalidad. | 8) Instancias gubernamentales.<br>9) Organismos Internacionales.<br>10) Fiscalía de la Niñez.<br>11) Entre otras. |

**V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** De preferencia universitario en las carreras de Sociología, psicología, abogada, Pedagogía y Ciencias de la Educación. Como mínimo educación media.

**CONOCIMIENTO:** Ley de Municipalidades, Código de la Niñez, Convenios nacionales e internacionales sobre niñez, ley Integral de Protección al Adulto Mayor.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.

**13.1.3. Encargado/a del Programa Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PROMUSAN).**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre de Puesto:</b> | <b>ENCARGADO/A DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (PROMUSAN).</b> |
| <b>Área:</b>             | Programa Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional                                    |

|   |  |
|---|--|
|   | (PROMUSAN).  |
| <b>Reporta a:</b>   | Encargado de la Unidad de Desarrollo Humano.   |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>  | Alcaldía Municipal.  |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>  | Categoría 2, Nivel IV.   |
| <b>Fecha de Revisión:</b>   |  |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>   |  |
| Fortalecer las capacidades de gestión e incidencia para la Seguridad Alimentaria. Nutricional de los Gobiernos municipales y comunitarios en el municipio de intervención del Programa Municipal de Seguridad Alimentaria Nutricional.  |  |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Reuniones de trabajar con grupos organizados en temas de seguridad alimentaria.</li> <li>2) Elaborar perfiles de proyectos sociales.</li> <li>3) Apoyar la implementación de estrategias para operar el <i>PROMUSAN</i>.</li> <li>4) Formular, planificar y coordinar acciones tendientes a incrementar el acceso a los alimentos por familias atendidas.</li> <li>5) Coordinar programa de alimentación escolar.</li> <li>6) Elaboración de Plan Operativo Anual del Programa Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>7) Supervisión de los Técnicos de Campo de PROMUSAN.</li> </ol> |  |
| <b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>  |  |
| <b>INTERNAS:</b>  | <b>EXTERNAS:</b>   |
| Alcalde Municipal y Consejo de Desarrollo Municipal, Comisionado Municipal.   | Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal. |
| <b>V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>   |  |
| <b>REQUISITOS:</b> Título o pasante universitaria en las áreas de Técnico universitario en Alimentos, Trabajo Social, Desarrollo Local; como mínimo nivel medio.  |  |

**CONOCIMIENTO:** Conocimiento de la Ley Marco de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Modernización del Sector Agropecuario y en técnicas de producción de alimentos.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años como mínimo en el área de trabajo.

## 14. Director/a Municipal de Justicia.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>  |  |
|---|--|
| <b>Nombre de Puesto:</b>  | <b>DIRECTOR/A MUNICIPAL DE JUSTICIA.</b> |
| <b>Área:</b>  | Dirección Municipal de Justicia.         |
| <b>Reporta a:</b>   | Alcalde (sa) Municipal.                  |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>  | Alcaldía Municipal.                      |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>  | Categoría 2, Nivel III.                  |
| <b>Fecha de Revision:</b>   |  |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocer de las infracciones de la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal;</li> <li>2) Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial; y,</li> <li>3) Las demás establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social y la Ley de Municipalidades.</li> </ol> |  |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometán a consideración en audiencias públicas.</li> <li>2) Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones;</li> <li>3) Imponer sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.</li> </ol>   |  |

- 4) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley.
- 5) Presidir audiencias y mantener la disciplina en el Despacho.
- 6) Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal; y,
- 7) Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| <b>INTERNAS:</b>                       | <b>EXTERNAS:</b>  |
|--|---|
| Alcalde Municipal y Policía Municipal. | Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales. |

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:**

- 1) Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones.
- 2) Ser profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, y en su caso, pesante de dicha Carrera o que haya cursado la secundaria; y,
- 3) Ser de reconocida honorabilidad.

**CONOCIMIENTO:** Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.

**EXPERIENCIA:** No lo especifica la Ley, de preferencia tres (3) años como mínimo en trabajos similares.

**14.1. Alcalde/sa Auxiliar.**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> |                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Nombre de Puesto:</b>             | <b>ALCALDE/SA AUXILIAR.</b>     |
| <b>Área:</b>                         | Alcaldes Auxiliares.            |
| <b>Reporta a:</b>                    | Director Municipal de Justicia. |

|   |   |
|---|---|
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>  | Barrios, colonias o aldeas de su Jurisdicción asignada.   |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>  | Categoría 1, Nivel IV.  |
| <b>Fecha de Revisión:</b>   |   |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>   |   |
| Delegados de los Alcaldes y Representantes de estos en las jurisdicciones de la cual fueron propuestos.   |   |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.</li> <li>2) Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su Jurisdicción.</li> <li>3) Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance Administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.</li> <li>4) Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.</li> <li>5) Las demás que por Ley le corresponden.</li> </ol> |   |
| <b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>  |   |
| <b>INTERNAS:</b>  | <b>EXTERNAS:</b>  |
| Alcalde Municipal   | Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales. |
| <b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>  |   |
| <b>REQUISITOS:</b> Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.   |   |
| <b>CONOCIMIENTO:</b> Ley de Municipalidades, y Reglamentos de la Corporación, ley de Policía y Convivencia Social, Resoluciones u Ordenanzas emitidas por la Corporación Municipal.   |   |
| <b>EXPERIENCIA:</b> Por lo menos tres (3) años en el área de trabajo.   |   |

## 14.2. Coordinador/a de la Unidad de Policía Municipal.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>  |  |
|---|--|
| <b>Nombre de Puesto:</b>  | <b>COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL.</b>                  |
| <b>Área:</b>  | Unidad de Policía Municipal.   |
| <b>Reporta al puesto:</b>   | Director de Justicia Municipal.  |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>  | Alcaldía Municipal.  |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>  | Categoría 1, Nivel III.  |
| <b>Fecha de Revision:</b>   |  |
| <b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>   |  |
| Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Policía Municipal.   |  |
| <b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planificar y ejecutar las operaciones rutinarias y operativos especiales.</li> <li>2) Formar, promover y desarrollar en coordinación con la policía nacional, los comités comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas, y caseríos.</li> <li>3) Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación y la calidad del servicio.</li> <li>4) Cumplir con las disposiciones de la Ley de Policía, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el Alcalde y el Departamento Municipal de Justicia.</li> <li>5) Revisar tareas afines que se le asignen.</li> </ol> |  |
| <b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>  |  |
| <b>INTERNAS:</b>  | <b>EXTERNAS:</b>   |
| Alcalde Municipal, asesor legal, y otras instancias internas de la Municipalidad.   | Sociedad Civil, vendedores ambulantes, contribuyentes, policía Nacional. |
| <b>V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>   |  |
| <b>REQUISITOS:</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ser mayor de 25 años.</li> </ol>  |  |

- 2) Ser hondureño.
- 3) Ser preferiblemente egresado de una Academia de Policía o contar con experiencia en el ramo Policial.
- 4) Ser de reconocida honorabilidad.
- 5) No tener antecedentes penales; y,
- 6) Estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.

**CONOCIMIENTO:** Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años como mínimo en el área de trabajo.



## VI. IMPORTANCIA DE VALUACIÓN DE PUESTOS.

### A. Concepto de Valuación de Puestos

La Valuación de Puestos, es un procedimiento sistematizado para determinar el valor relativo de cada puesto. Tiene en cuenta las responsabilidades, habilidades, esfuerzos y las condiciones de trabajo. El objetivo de la evaluación de puestos es decidir el nivel de salarios.

En las organizaciones, un sistema bien diseñado de valuación de puestos contribuirá a minimizar algunos de los problemas psicológicos, sociales, legales y económicos planteados por los salarios.

La valuación de puestos, es esa parte del sistema de compensaciones en que la empresa determina el valor relativo de un puesto en relación con otro. La valuación de puestos permite:

- Identificar la estructura de puestos de la organización.
- Manejar con orden y equidad las relaciones entre puestos.
- Desarrollar una jerarquía de valores de puestos que pueda emplearse para crear una estructura de sueldos y salarios.
- Alcanzar un consenso entre gerentes y empleados respecto de los puestos y de los sueldos y salarios en la organización.

La Evaluación y Clasificación de Puestos, es un término genérico que abarca varias técnicas mediante las cuales se aplican criterios comunes de comparación de los puestos para conseguir una estructura lógica, equitativa, justa y aceptable de los mismos.

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

En sentido estricto, la evaluación de puestos intenta determinar la posición relativa de cada puesto con los demás: las diferencias significativas entre los diversos puestos 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.

## B. Importancia de la Valuación de Puestos.

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.

A continuación, la importancia de la Valuación de Puestos

- a) **Adquisición de Personal Calificado.** Las compensaciones deben ser suficientemente altas para atraer solicitantes para la Municipalidad.
- b) **Retener Empleados (As) Actuales.** Cuando los niveles de compensación no son competitivos, la tasa de rotación aumenta.
- c) **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.
- d) **Alentar el Desempeño Adecuado.** El pago debe reforzar el cumplimiento adecuado de las responsabilidades.
- e) **Controlar Costos.** Un programa racional de compensaciones contribuye a que la Municipalidad obtenga y retenga el personal adecuado a los más bajos costos.
- f) **Cumplir con las Disposiciones Legales.**
- g) **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.

### C. Confección del Manual de Valuación

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

Este manual contiene las instrucciones para su aplicación y las descripciones de los factores y grados y de su aplicación, resultará una puntuación para cada puesto de trabajo valuado. 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.

### D. Valuación de Puestos de Trabajo

Si se quiere calidad en los servicios que brinda la Municipalidad se tiene que hacer de forma permanente la valuación 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.



## VII. MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS POR FACTOR.

### A. 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:

#### a) Elección de los Factores de Valoración.

Todos los trabajos de un grupo homogéneo tienen unas características o factores comunes, pero si considerásemos el trabajo humano en toda su variedad, ciertamente, obtendríamos una larga relación.

No se trata, por tanto, cuándo 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:

- 1) Dificultad Técnica
- 2) Responsabilidad
- 3) Penosidad
- 4) Dedicación
- 5) Incompatibilidad

**b) 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.

**c) Establecimiento de Grados.**

Cada factor, es preciso determinar el número de grados en que podemos dividirlo y delimitarlos con tanta precisión como sea posible. El **número de grados suele estar entre 3 y 10**, pero como regla general **no deberían pasar de 6**. Normalmente, conseguimos una buena división **con 5 grados**.

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

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

**d) Valoración de Puestos.**

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

**e) 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 los sueldos actuales de la misma Municipalidad. Con estos valores puede dibujarse un gráfico, que muestra la relación entre puntos y salarios actualmente abonados. También es posible trazar la línea media, es decir, la línea de tendencia de los salarios, lo que nos informará de la actual estructura salarial. Asimismo, es posible conocer la correlación entre salarios y puntos y el grado de consistencia de los distintos puestos con la actual estructura salarial.

**f) Selección de Factores**

| <b>GRUPO</b>             | <b>FACTORES</b>                                  |
|--------------------------|--|
| 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      | Numero de Colaboradores – Tipo de Mando          |
| Condiciones de Trabajo   | Exigencia Horaria – Riesgos Laborales            |

| GRUPO        | FACTORES   |
|--------------|------------|
| Competencias | Desarrollo |

**g) Ponderación de Factores**

| FACTORES                  | PORCENTAJE % |
|---------------------------|--------------|
| Idiomas                   | 10-100%      |
| Formación Profesional     | 10-100%      |
| Experiencia               | 10-100%      |
| Autonomía                 | 10-100%      |
| Impacto de Gestión        | 10-100%      |
| Dificultad del Puesto     | 10-100%      |
| Innovación - Creatividad  | 10-100%      |
| Relaciones Internas       | 10-100%      |
| Relaciones Externas       | 10-100%      |
| Numero de Colaboradores   | 10-100%      |
| Tipo de Mando             | 10-100%      |
| Exigencia Horaria         | 10-100%      |
| Ambiente / Riesgo Laboral | 10-100%      |
| Desarrollo Competencia    | 10-100%      |

**B. Aplicación Práctica del Método de Valoración de Puestos de Trabajo por Factor.**

Los principales métodos de valoración de puestos de trabajo se pueden clasificar en cuatro grupos. Jerarquización, Comparación, Clasificación, y Puntuación por factores.

|               |                            |                         |
|---------------|----------------------------|-------------------------|
|               | Comparar con otros puestos | Comparar con categorías |
| Cualitativos  | Jerarquización             | Clasificación           |
| Cuantitativos | Comparación de factores    | Puntuación de factores  |

**a) Elección de los Factores de Valoración de los Puestos de Trabajo**

Estos nos sirven para establecer diferencias lógicas entre un puesto y otro. Habrán de ser: a) susceptibles de una valoración precisa; b) comprensibles para los trabajadores; c) comunes a todos los puestos en los que el método se aplica; d) mutuamente independientes para evitar la duplicidad en las valoraciones; e) clasificadores, es decir, que su naturaleza permita distinguir los trabajos entre sí.

Del grupo de factores proporcionados por la SETCAM se tomaron y se adaptaron los siguientes seis, por ser los que más se ajustan a la realidad del Municipio, siendo estos para un municipio de categoría “D”.

| # | Factor           | Definición   |
|---|------------------|--|
| 1 | Formación.       | Grado de conocimiento académico, técnico o especializado obtenido a nivel formal, requerido para desempeñar el trabajo.  |
| 2 | Experiencia.     | Conocimiento práctico adquirido a través del tiempo en aspectos del conocimiento teórico aplicado en puestos similares.  |
| 3 | Responsabilidad. | Mide la importancia en aspectos de asignación, instrucción y delegación de funciones, así como respecto a la responsabilidad por recursos físicos e intangibles como el manejo de información confidencial, en el número de personas supervisadas, exigencias de horarios, productos exclusivos por entregar, entre otros. |



| # | Factor  | Definición   |
|---|---|--|
| 4 | Complejidad del Puesto.                       | Grado de habilidad y capacidad necesaria para superar la inducción a conocimientos nuevos, habilidad para encontrar soluciones y cumplir las tareas satisfactoriamente, por lo que requiere de creatividad y capacidad innovadora.                           |
| 5 | Relaciones Profesionales Internas y Externas. | Habilidad para establecer buenas relaciones de colaboración y cooperación para el trabajo en equipo; tacto, sensibilidad y conducta amigable en las relaciones con la comunidad, sociedad civil organizada, empresa privada, cooperación al desarrollo, etc. |
| 6 | Condiciones de Trabajo.                       | Intensidad y continuidad de la concentración mental y recarga física, que requieren las labores del puesto de trabajo, durante tiempos largos  |

**b) Ponderación de los Factores**

De acuerdo con su importancia relativa, el paso siguiente es la ponderación de cada uno de los factores definidos, es decir, dar un peso relativo a cada uno de ellos, expresándolo en puntos y porcentajes.

| # | Factor                                       | Porcentaje | Puntos |
|---|--|------------|--------|
| 1 | Formación                                    | 30 %       | 30     |
| 2 | Experiencia                                  | 20 %       | 20     |
| 3 | Responsabilidad                              | 10 %       | 10     |
| 4 | Complejidad del Puesto                       | 15 %       | 15     |
| 5 | Relaciones Profesionales Internas y Externas | 15 %       | 15     |
| 6 | Condiciones de Trabajo                       | 10 %       | 10     |

En el caso específico de Municipalidad categoría “D”, los porcentajes responden a las siguientes causas:

- Rareza o frecuencia con la que se presenta un factor en el puesto de trabajo;
- Duración o dificultad para obtener un factor; o un incremento en su gradación, y
- Dificultad o esfuerzo que supone la práctica de cada factor o de uno en particular.

**c) Establecimiento de Grados**

Para el presente modelo se ha determinado un número de 5 grados para definir cada factor, los cuales se establecen a partir de un nivel de mínima dificultad hasta elevarlo a un nivel de máxima dificultad o relevancia, de tal manera que la dificultad o relevancia expresada por el primer grado de cada factor, coincida con la de el o los puestos de menor categoría.

| # | Factor                                       | Grados |    |    |     |     |
|---|--|--------|----|----|-----|-----|
|   |  | 1      | 2  | 3  | 4   | 5   |
| 1 | Formación                                    | 30     | 60 | 90 | 120 | 150 |
| 2 | Experiencia                                  | 20     | 40 | 60 | 80  | 100 |
| 3 | Responsabilidad                              | 10     | 20 | 30 | 40  | 50  |
| 4 | Complejidad del Puesto                       | 15     | 30 | 45 | 60  | 75  |
| 5 | Relaciones Profesionales Internas y Externas | 15     | 30 | 45 | 60  | 75  |
| 6 | Condiciones de Trabajo                       | 10     | 20 | 30 | 40  | 50  |

**d) Definición de Grados Por Factor**

Se establece, para cada grado, una definición que desagrega la definición global correspondiente al factor del que se desprenden el x número de grados, estableciendo como referencia los puntos comunes a la estructura organizacional y a los requerimientos para el funcionamiento de la

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, OCOTEPEQUE**

Municipalidad y al quehacer de los Servidores (Artículo 44 del Reglamento de la Ley CAM.). A la vez, cada grado se contrapone al ámbito y niveles de dificultad, relevancia y alcances de cada puesto de trabajo desarrollado.

| <b>Factor</b> | <b>Formación</b>   | <b>Puntos</b> |
|---------------|--|---------------|
| <b>Grado</b>  | <b>Definición</b>  |               |
| Primero       | Saber leer y escribir  | 30            |
| Segundo       | Haber cursado la primaria completa   | 60            |
| Tercero       | Haber cursado el Ciclo Común   | 90            |
| Cuarto        | Estar cursando actualmente la Educación Secundaria o no haberla completado | 120           |
| Quinto        | Haber egresado de la Educación Secundaria                                  | 150           |

| <b>Factor</b> | <b>Experiencia</b>   | <b>Puntos</b> |
|---------------|--|---------------|
| <b>Grado</b>  | <b>Definición</b>  |               |
| Primero       | No es indispensable  | 20            |
| Segundo       | De uno a seis meses de experiencia en puestos similares    | 40            |
| Tercero       | De seis meses a un año de experiencia en puestos similares | 60            |
| Cuarto        | De uno a dos años de experiencia                           | 80            |
| Quinto        | De dos a tres años de experiencia                          | 100           |

| <b>Factor</b> | <b>Responsabilidad</b>   | <b>Puntos</b> |
|---------------|--|---------------|
| <b>Grado</b>  | <b>Definición</b>  |               |
| Primero       | No tiene responsabilidad sobre recursos institucionales, ni realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar, | 10            |
| Segundo       | Tiene responsabilidad sobre ciertos recursos institucionales, y realiza labores exclusivas que nadie más             | 20            |

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, OCOTEPEQUE

| <b>Factor</b> | <b>Responsabilidad</b>  | <b>Puntos</b> |
|---------------|---|---------------|
| <b>Grado</b>  | <b>Definición</b>   |               |
|               | puede realizar  |               |
| Tercero       | Tiene responsabilidad sobre bienes y recursos físicos e intangibles, sobre información confidencial, supervisa y depende de colaboración de algunas personas como auxiliares o de otros puestos y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar   | 30            |
| Cuarto        | Tiene responsabilidad sobre bienes y recursos físicos e intangibles, sobre información confidencial y toma de decisiones de cierta importancia, supervisa y depende de colaboración de muchas personas como auxiliares o de otros puestos y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar | 40            |
| Quinto        | Tiene responsabilidades globales sobre los recursos, toma decisiones de gran importancia, Supervisa y depende de colaboración de todo el personal y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar   | 50            |

| <b>Factor</b> | <b>Complejidad del Puesto</b>   | <b>Puntos</b> |
|---------------|---|---------------|
| <b>Grado</b>  | <b>Definición</b>   |               |
| Primero       | Trabajo bajo supervisión, cumpliendo órdenes verbales y aplicando métodos fijos y mecánicos                       | 15            |
| Segundo       | Trabajo con poca supervisión. Recibe y ejecuta órdenes específicas pero variadas.                                 | 30            |
| Tercero       | Sigue instrucciones definidas y exactas, pero puede tomar pequeñas decisiones relacionadas con su propio trabajo. | 45            |
| Cuarto        | Trabajo independiente, Resuelve problemas apegándose a los lineamientos y políticas de la Municipalidad           | 60            |

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, OCOTEPEQUE

| <b>Factor</b> | <b>Complejidad del Puesto</b>   | <b>Puntos</b> |
|---------------|---|---------------|
| <b>Grado</b>  | <b>Definición</b>   |               |
| Quinto        | Tiene la atribución y obligación casi exclusiva, de asegurar funcionamiento de la Institución | 75            |

| <b>Factor</b> | <b>Relaciones profesionales internas y externas</b>  | <b>Puntos</b> |
|---------------|--|---------------|
| <b>Grado</b>  | <b>Definición</b>  |               |
| Primero       | No necesita relacionarse con personas ni internas ni externas para realizar el trabajo   | 15            |
| Segundo       | Necesita relacionarse con personas de dentro y de fuera, por asuntos puntuales como la recepción o entrega de documentos   | 30            |
| Tercero       | Necesita relacionarse con personas de dentro y fuera, de manera constante a efecto de coordinar actividades normales de trabajo  | 45            |
| Cuarto        | Necesita relacionarse con personas de dentro y fuera, de manera constante sobre asuntos importantes que requieren considerable habilidad para negociar y buen conocimiento de las políticas, planes programas y proyectos municipales. | 60            |
| Quinto        | Necesita relacionarse con personas de dentro y fuera, para tratar asuntos de máxima importancia acerca de negociaciones, gestión de acuerdos, ajustes y resoluciones de asuntos complejos  | 75            |

| <b>Factor</b> | <b>Condiciones del Trabajo</b> | <b>Puntos</b> |
|---------------|--------------------------------|---------------|
|---------------|--------------------------------|---------------|

| Grado   | Definición  |    |
|---------|---|----|
| Primero | Requiere de un grado de concentración normal para desempeñar las funciones del puesto                                 | 10 |
| Segundo | Requiere de un grado de concentración intensa, pero sólo durante periodos cortos                                      | 20 |
| Tercero | Requiere de un grado de concentración intensa, en forma regular pero interrumpida por otras actividades programáticas | 30 |
| Cuarto  | Requiere de un grado de concentración intensa y constante   | 40 |
| Quinto  | Total, concentración, máximo esfuerzo mental por periodos muy largos  | 50 |

**e) Valoración de Puestos de Trabajo**

La suma total de las valoraciones obtenidas por cada puesto, indican el rango de los puestos objeto de la valoración, siendo así que el rango más bajo corresponde al puesto con menores requerimientos, menor demanda y menor retribución. Significa que, en cada puesto, la suma de los puntos acumulados con cada factor y grado, tiene una relación directa con el salario diario de cada Servidor. Para lo cual se debe establecer un factor común a todos los puestos de trabajo. En este caso, el factor se obtuvo de dividir el salario más bajo de la planilla municipal (convertido a salario diario) entre el puntaje acumulado para sí mismo. Siendo así que el cociente de la división se aplicó como factor universal a todos los puestos de Trabajo. **A continuación, se detalla un ejemplo:**

| Desarrollo      |
|-----------------|
| Siendo así que: |

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, OCOTEPEQUE**

- 1) El salario más bajo, corresponde a la posición del Conserje (L. 6,700.00),
- 2) De dividir el salario mensual (L. 6,700.00) entre 30 días que tiene el mes, resulta la cantidad de L. 223.33 ( $6,700 / 30 = 223.33$ ).
- 3) Por otro lado, los puntos asignados al puesto de conserje, en cada uno de los 6 factores ponderados, suman un total de 160, cantidad que determina el rango del puesto:  
(60 40 + 20 + 15 + 15 + 10 = 160).
- 4) Entonces, el factor común, será el resultado de dividir el valor del salario diario actual, entre el valor correspondiente al rango del puesto ( $223.33 / 160$ )
- 5) Por lo que, el factor que resulta es igual a: 1.39583**

| # | Puestos                                    | Factores  |             |           |                    |            |                        | Suma de Puntos | Factor  | Salario Diario |
|---|--|-----------|-------------|-----------|--------------------|------------|------------------------|----------------|---------|----------------|
|   |  | Formación | Experiencia | Responsab | Complejidad del P. | Relaciones | Condiciones de Trabajo |                |         |                |
|   | <b>Puestos de Nivel I: Directivo</b>       |           |             |           |                    |            |                        |                |         |                |
|   | Alcalde (sa) Municipal                     |           |             |           |                    |            |                        |                |         |                |
|   | Vice Alcalde (sa)                          |           |             |           |                    |            |                        |                |         |                |
|   | <b>Puestos de Nivel II: Gerencial</b>      |           |             |           |                    |            |                        |                |         |                |
| 1 | Secretario/a Municipal                     | 150       | 80          | 30        | 45                 | 60         | 30                     | 395            | 1.39583 | 551.35         |
| 2 | Tesorero/a Municipal                       | 150       | 80          | 50        | 75                 | 45         | 40                     | 440            | 1.39583 | 614.17         |
| 3 | Auditor                                    | 150       | 100         | 50        | 75                 | 75         | 50                     | 500            | 1.39583 | 697.92         |
| 4 | Gerentes de Área                           | 150       | 100         | 50        | 75                 | 75         | 50                     | 500            | 1.39583 | 697.92         |
|   | <b>Puestos de Nivel III: Mandos medios</b> |           |             |           |                    |            |                        |                |         |                |
| 5 | Coordinador de Contabilidad                | 150       | 80          | 30        | 45                 | 45         | 40                     | 390            | 1.39583 | 544.38         |
| 6 | Coordinador de Administración              | 150       | 80          | 30        | 45                 | 60         | 40                     | 405            | 1.39583 | 565.31         |

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, OCOTEPEQUE**

| #  | Puestos                                   | Factores  |             |              |                    |            |                        | Suma de Puntos | Factor  | Salario Diario |
|----|---|-----------|-------------|--------------|--------------------|------------|------------------------|----------------|---------|----------------|
|    |   | Formación | Experiencia | Responsab    | Complejidad del P. | Relaciones | Condiciones de Trabajo |                |         |                |
|    | Tributaria                                |           |             |              |                    |            |                        |                |         |                |
| 7  | Coordinador de Presupuesto                | 150       | 80          | 40           | 60                 | 45         | 40                     | 415            | 1.39583 | 579.27         |
| 8  | Director Municipal de Justicia            | 60        | 80          | 30           | 30                 | 60         | 30                     | 290            | 1.39583 | 404.79         |
| 9  | Personal de Asistencia Técnica.           | 150       | 80          | 30           | 45                 | 60         | 30                     | 395            | 1.39583 | 551.35         |
|    | <b>Puestos de Nivel IV: Soporte/Apoyo</b> |           |             |              |                    |            |                        |                |         |                |
| 10 | Conserje                                  | 60        | 40          | 20           | 15                 | 15         | 10                     | 160            | 1.39583 | 223.33         |
|    |   |           |             | <b>TOTAL</b> |                    |            |                        | <b>3890</b>    |         | <b>5429.78</b> |

**f) Estructura Salarial**

Se establece la correspondencia entre la puntuación obtenida por cada puesto y su remuneración económica. **A continuación, se detalla ejemplo:**

| <b>Desarrollo</b>  |
|--|
| <p><b>De donde se establece que:</b></p> <p>1) La suma de puntos y grados que constituye el rango de cada puesto de trabajo, es equivalente a Lempiras, con respecto al salario promedio (devengado diario), al multiplicarse por el factor común (160 x 1.39583 = 233.33).</p> <p>2) El salario diario promedio se convierte en salario mensual promedio, al multiplicarlo por 30. (233.33 x 30 = 6,999.90)</p> |



**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, OCOTEPEQUE**

**Desarrollo**

3) Entonces, la variación entre salario mensual actual y salario mensual calculado en puntos por factor, es el resultado de restarle al salario mensual promedio, el salario mensual actual (6,999.90 – 6,700.00 = 299.90).

De esta manera, la tabla muestra la siguiente variación, entre la propuesta de salarios generados por el uso del método de Puntos por Factor y los salarios que se devengan actualmente.

| # | Plazas                                      | No. de Plazas | Salario        |                                      | Salario Mensual Promedio | Salario Diario (Salario Mensual Prom. /30) | Variación Salario Mensual Actual, Salario Mensual en Puntos por Factor |
|---|---|---------------|----------------|--------------------------------------|--------------------------|--|--|
|   |   |               | Mensual Actual | Salario Diario (Salario Mensual /30) |                          |  |  |
|   | <b>Puestos de Nivel I: Directivo.</b>       |               |                |                                      |                          |  |  |
|   | Alcaldesa Municipal.                        | 1             |                |                                      |                          |  |  |
|   | Vice alcalde (sa).                          | 1             |                |                                      |                          |  |  |
|   | <b>Puestos de Nivel II: Gerencial.</b>      |               |                |                                      |                          |  |  |
| 1 | Secretario/a Municipal.                     | 1             | L. 12,000.00   | L. 400.00                            | L. 16,540.63             | L. 551.35                                  | L. 4,540.63  |
| 2 | Tesorero/a Municipal.                       | 1             | L. 13,000.00   | L. 433.33                            | L. 18,145.79             | L. 604.86                                  | L. 5,145.79  |
| 3 | Gerentes de Área.                           | 1             | L. 16,000.00   | L. 533.33                            | L. 22,233.28             | L. 744.44                                  | L. 6,333.28  |
|   | <b>Puestos de Nivel III: Mandos Medios.</b> |               |                |                                      |                          |  |  |
| 3 | Coordinador de Contabilidad.                | 1             | L. 13,000.00   | L. 433.33                            | L.18,145.79              | L. 604.86                                  | L. 5,145.79  |
|   | <b>Puestos Nivel IV: Operativos.</b>        |               |                |                                      |                          |  |  |
| 4 | Técnicos.                                   | 1             | L. 12,000.00   | L. 400.00                            | L16,749.96               | L558.33                                    | L. 4,749.96  |

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, OCOTEPEQUE**

| # | Plazas                               | No. de Plazas | Salario             |                                      | Salario Mensual Promedio | Salario Diario (Salario Mensual Prom. /30) | Variación Salario Mensual Actual, Salario Mensual en Puntos por Factor |
|---|--------------------------------------|---------------|---------------------|--------------------------------------|--------------------------|--|--|
|   |                                      |               | Mensual Actual      | Salario Diario (Salario Mensual /30) |                          |  |  |
|   | <b>Puestos de Nivel V:<br/>Ayuda</b> |               |                     |                                      |                          |  |  |
| 5 | Conserje                             | 1             | L6,700.00           | L223.33                              | L6,999.90                | L233.33                                    | L. 299.90  |
|   | <b>TOTAL</b>                         | <b>12</b>     | <b>L. 72,700.00</b> | <b>L. 2,423.33</b>                   | <b>L. 98,815.35</b>      | <b>L. 3801.29</b>                          | <b>L. 26,215.35</b>  |

## **VI. ANÁLISIS DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS.**

### **A. Análisis de Puestos**

Hay toda una gama de técnicas para obtener información sobre los distintos puestos laborales, incluyendo herramientas como las encuestas, la observación directa y las discusiones entre los (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. La Unidad Municipal de Administración de Personal 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.

### **B. Procedimiento para 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.

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.

En ocasiones, una municipalidad 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.**

a) **Determinación del Nivel de Compensaciones**

Ésta 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.

b) **Niveles de Pago**

El nivel de pago adecuado refleja, para cualquier puesto:

|   |   |
|---|---|
| <b>El valor interno relativo de un puesto</b> | Se determina por el nivel jerárquico que ocupa tras llevar a cabo el proceso de evaluación de puestos |
| <b>El valor absoluto de un puesto</b>         | Se regulará por el valor que la Municipalidad de Valladolid le conceda 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, y se elabora una gráfica, donde el eje vertical corresponde a las tasas de pago, y al eje horizontal los puntos. Ésta se elabora diagramando los puntos totales y el nivel salarial.

Tras establecer tantos puntos de intersección como sea posible, usando toda la información que se posea sobre remuneración de los puestos tipo, se procede a trazar una línea de tendencia salarial tan cerca de tantos puntos como sea posible.

La línea de tendencia salarial ayuda a determinar los niveles de compensación para los demás puestos. Esto se lleva a cabo en dos pasos:

- En el primer paso, el valor en puntos del puesto se ubica sobre el eje horizontal,
- A continuación, se traza una línea vertical a la línea de tendencia salarial y después otra horizontal a la escala de valores monetarios.

La cantidad que señala la escala vertical constituye la tasa salarial adecuada para el puesto.

### C. Estructura de 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.

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, OCOTEPEQUE

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 de la Unidad Municipal de Administración de Personal, lleva a cabo evaluaciones de puestos.

A partir de estas evaluaciones se ubica el nuevo puesto en la categoría adecuada. Si se utilizan márgenes de pago para cada categoría salarial, será conveniente que la compensación del(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.

## VII. 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.

## A. Objetivos de la Administración de Salarios

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

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

## B. 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:

- 1) Su puesto.
- 2) Su eficiencia personal.
- 3) Las necesidades del/a empleado (a).
- 4) Las posibilidades de la Municipalidad.

## C. Aspectos que inciden en la Fijación de Salarios.

**EL ARTÍCULO 54** de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, hace mención de las retribuciones y establece que serán proporcionales **a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores calificados por las autoridades pertinentes debiendo respetar el principio: igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá salario igual.**



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

Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público.

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

La eficiencia se aplica a través de:

1. Incentivos y aumento de salarios
2. Calificación de méritos
3. Normas de rendimiento
4. Ascensos y promociones

#### **D. Incentivos.**

**Los incentivos,** son pagos hechos por la Municipalidad a sus empleados (as), mediante **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.

#### **E. Análisis Salarial.**

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

De esta manera, antes de definir la estructura salarial de la Municipalidad, es conveniente analizar los salarios de la comunidad.

Para esto, la Municipalidad podrá:

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

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

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

La investigación de salarios puede hacerse por medio de:

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

## VIII.SISTEMA RETRIBUTIVO.

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) o espontáneos; pudiendo ser: Reajustes colectivos por costo de vida ó reajustes individuales por **promoción** / por adecuación o por mérito.

### A. 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 **Artículo. 54**, nos hace mención de los Principios del sistema Retributivo, cuando establece que:

1. Las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se **adecuarán a su capacidad financiera** debiendo homogenizarse dentro de cada categoría municipal concertada entre la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).
2. 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.
3. 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.

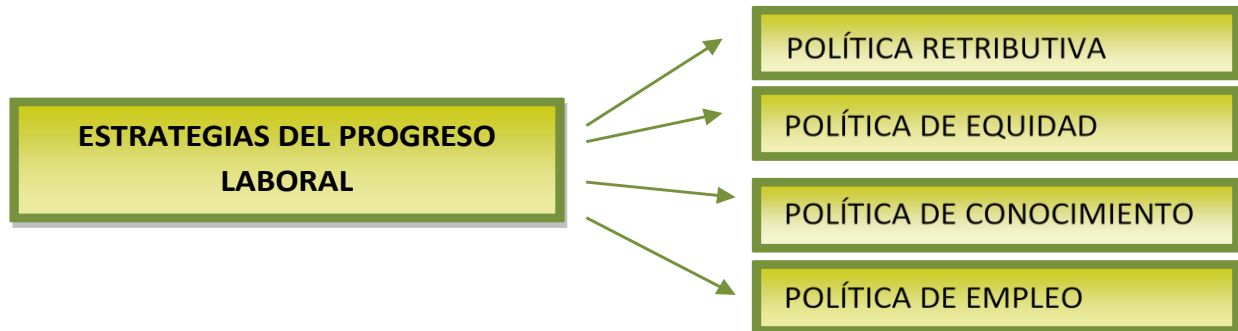
4. Las retribuciones asignadas a cada puesto **serán de conocimiento público.**

## B. Ventajas del Sistema Retributivo.

Identifica por nivel de los(as) funcionarios(as) cada uno de los cargos de la administración de la Municipalidad:

- 1) Equidad para toda la Municipalidad
- 2) Rentabilidad para la Municipalidad
- 3) Atracción y retención de talento
- 4) De acuerdo a los niveles de funciones se ordenan los salarios de los (as) empleados (as)
- 5) Motivación del empleado
- 6) Se delimita un porcentaje del monto del cargo con respecto a un punto máximo de la categoría actual concedida
- 7) 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.

## C. 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 municipal y viceversa y entre ellas están las siguientes:

- 1) **Política Retributiva:** Consiste en la adquisición de compromisos por cada empleado (a) de la Municipalidad con todo aquello que requiere la Municipalidad.
- 2) **Política de Equidad:** Se poseen diversas formas de garantizar que el factor de las remuneraciones se asegurará la transparencia y equilibrio.
- 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.
- 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 parametrizarse su evolución basada en análisis y estudios del puesto ejecutado.

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

## XI. ANEXOS

### ANEXO 1.

#### Competencias

| No. | Nombre del Puesto            | Competencias Recomendadas   |
|-----|------------------------------|---|
| 1.  | Regidor (a) Municipal.       | Analítico, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, e integridad.   |
| 2.  | Auditor(a) Municipal.        | Analítico, planificar, organizar, dirigir, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad en elaboración de informes, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, e integridad.                 |
| 3.  | Alcalde (sa) Municipal.      | Planificación operativa, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad de comunicación de negociación y arbitraje, oratoria, planificación táctica, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad. |
| 4.  | Vice Alcalde (sa) Municipal. | Planificación operativa, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad de comunicación de negociación y arbitraje, oratoria, planificación táctica, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad. |

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, OCOTEPEQUE**

|    |   |   |
|----|---|---|
| 5. | Secretario (a) Municipal..                                    | Analítico, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad en elaboración de informes de redacción de actas. Capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.   |
| 6. | Asesor (a) Legal.   | Analítico; Liderazgo; Negociador; Trabajo en Equipo; Resolución de Conflictos; Ética; Relaciones Interpersonales.   |
| 7. | Coordinador de Comunicación Institucional                     | Motivación por el logro, habilidad para el orden y la calidad, iniciativa; búsqueda de información. Competencias de ayuda y servicio; competencias de influencia: impacto e influencia, conocimiento organizacional, construcción de relaciones; competencias gerenciales: desarrollo de personas, dirección de personas, trabajo en equipo y cooperación; liderazgo, competencias cognitivas: pensamiento analítico, pensamiento conceptual, conocimientos y experiencia; competencias de eficacia personal: autocontrol; confianza en sí mismo; comportamiento ante fracasos, compromiso con la organización. |
| 8. | Coordinador(a) Municipal de Administración de Personal (UMAP) | Motivación por el logro, habilidad para el orden y la calidad, iniciativa; competencias de influencia: impacto e influencia, conocimiento organizacional, construcción de relaciones; competencias gerenciales: desarrollo de personas, dirección de personas, trabajo en equipo y cooperación; liderazgo, competencias cognitivas: pensamiento analítico, pensamiento conceptual, conocimientos y experiencia; competencias de eficacia  |

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, OCOTEPEQUE

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       |   | personal: autocontrol; confianza en sí mismo; comportamiento ante fracasos, compromiso con la organización, Ética y Orientación al Contribuyente.  |
| 9.    | Tesorero (a) Municipal                                      | Concentración en sus tareas, analítico, trabajo en equipo y colaboración, manejo de paquetes contables, capacidad en elaboración de informes, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, integridad; orientado a resultados, atención al Ciudadano. |
| 10.   | Gerente de Planificación y Ordenamiento Territorial         | Liderazgo, trabajo en equipo, gestión por resultados, visión holística, capacidad de comunicación, manejo de conflictos ambientales, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.                                |
| 10.1. | <b>Coordinador/a</b> del Departamento de Catastro.          | Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.  |
| a.    | <b>Coordinador/a</b> de la Unidad Municipal Ambiental (UMA) | Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, capacidad en manejo de conflictos ambientales, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.   |
| 10.3. | <b>Coordinador/a</b> del                                    | Liderazgo, trabajo en equipo, habilidad para trabajar con  |



MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, OCOTEPEQUE

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       | Departamento de Desarrollo Económico Local.                   | empresarios, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad para brindar capacitaciones, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.   |
| 11.   | Gerente de Administración y Finanzas.                         | Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; liderazgo, Calidad de servicio al Ciudadano |
| 11.1. | Coordinador(a) del Departamento de Compras y Suministros.     | Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.   |
| a.    | <b>Coordinador/a</b> del Departamento de Servicios Generales. | Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.  |
| b.    | <b>Coordinador/a</b> del Departamento de Administración y     | Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad  |

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, OCOTEPEQUE

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | control Tributario.  | para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.  |
| c.  | <b>Coordinador/a</b> del Departamento de Contabilidad.           | Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.   |
| d.  | <b>Coordinador/a</b> del Departamento de Presupuesto.            | Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.   |
| e.  | <b>Coordinador/a</b> del Departamento de Información y Sistemas. | Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; liderazgo. |
| 12. | Gerente de Obras y Servicios Públicos Municipales.               | Liderazgo, trabajo en equipo, gestión por resultados, capacidad de análisis, visión holística, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad,   |

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, OCOTEPEQUE**

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       |   | honestidad, creatividad e integridad.   |
| 1.1.  | <b>Coordinador/a</b> del Departamento de Obras Públicas Municipales.    | Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.   |
| 1.2.  | <b>Coordinador/a</b> del Departamento de Servicios Públicos Municipales | Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis desde la perspectiva del usuario, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.   |
| 13.   | Gerente de Desarrollo Social  | Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. |
| 13.1. | Coordinador(a) del Departamento de Desarrollo Humano.                   | Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para   |

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, OCOTEPEQUE

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       |   | identificar, plantear y resolver problemas.  |
| 14.   | Director (a) Municipal de Justicia.               | Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético. |
| 14.1. | Alcalde (sa) Auxiliar.                            | Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético. |
| a.    | Coordinador(a) de la Unidad de Policía Municipal. | Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones;   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético. |
|--|--|---|

## ANEXO 2.

### Descripción del Puesto de Comisionado (a) Municipal.

El Comisionado Municipal está comprendido en la Categoría: 1, Asesor. Reporta su actividad a la Corporación municipal y tiene su sede en la Alcaldía Municipal. Le corresponde Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social a fin de que los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato sean transparentes. (Artículo 59 A Ley de Municipalidades).

Debe tener la siguiente competencia: Analítico; enfoque proactivo, liderazgo; trabajo en equipo; ético, emprendedor, creativo.

Tiene que cumplir con las siguientes funciones y actividades:

- 1) Procurar el cumplimiento de la presente Ley y su Reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;
- 2) Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;
- 3) Vigilar que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;
- 4) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
- 5) Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del municipio;
- 6) Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía u otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;
- 7) Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;

- 8) Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles;
- 9) Supervisar el manejo de los fondos que perciben las Juntas de Agua, protección de los recursos y sus componentes; y,
- 10) Exigir una conformación técnica, enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.

Internamente se relaciona con la Corporación Municipal, con el Alcalde y las demás dependencias de la Alcaldía.

Externamente se relaciona con la Sociedad Civil.

Para ser Comisionado Municipal se requiere ser mayor de edad, encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles, de reconocido liderazgo, solvencia moral y con residencia continua en el Municipio en los últimos cinco (5) años en el momento de su postulación, tener conocimiento en auditoría social, transparencia y rendición de cuentas.