



**MUNICIPALIDAD DE
SAN JOSÉ DE COLINAS, SANTA BÁRBARA**



MANUAL DE
Puestos y Salarios

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Resumen del documento | 4 |
| 2. Presentación | 13 |
| 3. Introducción | 14 |
| 4. Objetivos | 16 |
| 4.1 Objetivo general | 16 |
| 5. Metodología utilizada | 17 |
| 6. Marco legal | 18 |
| 6.1 Constitución de la República | 18 |
| 6.2 Ley de Municipalidades y su Reglamento | 20 |
| 6.3 Ley de la Carrera Administrativa Municipal | 21 |
| 6.4 Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal | 24 |
| 7. Clasificación general del personal | 32 |
| 8. Clasificación de Puestos | 35 |
| 8.1 NIVEL DE PUESTOS DE TRABAJO | 35 |
| 8.2 ASIGNACION DE PUESTOS Y MOVILIDAD | 36 |
| 8.3 PROVISIÓN DE PUESTOS POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN | 37 |
| 8.4 NOMBRAMIENTO Y CANCELACIÓN DE PUESTOS MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN | 38 |
| 9. Elementos fundamentales de la carrera administrativa municipal | 39 |
| 10. Diseño y estructura del manual de puestos | 40 |
| 11. Organigrama municipal | 41 |
| 12. Gestión de puestos a nivel municipal | 42 |
| 13. Descripción de los puestos según organigrama municipal | 43 |
| 13.1 Regidores municipales | 43 |
| 13.2 Secretaria Municipal | 46 |
| 13.3 Tesorería Municipal | 48 |
| 13.4 Auditoría Municipal | 51 |
| 13.5 Alcalde Municipal | 53 |
| 13.6 Vice alcalde | 56 |
| 13.7 Unidad municipal de administración del personal UMAP | 59 |
| 13.8 Jefe de administración tributaria | 60 |
| 13.9 Asistente de administración tributaria | 62 |

| | |
|---|----|
| 13.10 Encargado de mantenimiento de agua y alcantarillado | 64 |
| 13.11 Encargado de tren de aseo..... | 65 |
| 13.12 Jefe de catastro | 66 |
| 13.13 Asistente de catastro | 68 |
| 13.14 Jefe de unidad técnica municipal | 69 |
| 13.15 Operador de máquina de construcción | 71 |
| 13.16 Contador municipal | 72 |
| 13.17 Jefe de presupuesto | 74 |
| 13.18 Coordinadora de la oficina municipal de la mujer | 76 |
| 13.19 Encargada de la oficina de la niñez..... | 77 |
| 13.20 Encargada de la biblioteca municipal..... | 78 |
| 13.21 Unidad ambiental municipal | 80 |
| 13.22 Director de justicia municipal | 82 |
| 13.23 Policía municipal | 84 |
| 13.24 Personal de aseo | 85 |
| 13.25 Motorista | 85 |
| 13.26 Encargado de bodega y archivo | 86 |
| 14. Administración de salarios | 88 |
| 14.1 Objetivos de la Administración de Salarios | 88 |
| 14.2 Estructura de Salarios | 89 |
| 14.3 Escala Salarial | 89 |
| 15. Glosario..... | 91 |
| 16. Bibliografía..... | 92 |

1. Resumen del documento

| PASO | DESCRIPCION | DESARROLLO |
|------|------------------------------------|--|
| 1 | Clasificación General del Personal | <p>Las Municipalidades y las Entidades del Sistema ordenarán el conjunto de plazas disponibles de acuerdo con las necesidades del servicio, enmarcadas en el Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios, aprobado por el Consejo Directivo de la SETCAM.</p> <p>Art. 10 Ley CAM: ARTÍCULO 10.- MANUAL GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA GENERAL DE SALARIOS. El Manual General de Clasificación de Puestos es el instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, así como los requisitos exigidos para su desempeño.</p> <p>La Estructura General de Salarios estará conformada por la definición de la retribución que corresponda a las categorías, clases o puestos, según su complejidad.</p> <p>ART. 12 LEY CAM: CAPITULO UNICO FUNCIONES DEL PERSONAL ARTÍCULO 12.- FUNCIONES BÁSICAS DEL PERSONAL: El personal a que se refiere esta Ley debe cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.</p> <p>ART. 13 LEY CAM: ARTÍCULO 13.- SERVIDORES O EMPLEADOS PERMANENTES. Son servidores o empleados sujetos a la Carrera Administrativa Municipal quienes sean nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancia que los vincula a una Municipalidad o entidad adscrita al sistema.</p> <p>ART. 14 PERSONAL INTERINO, LEY CAM: ARTÍCULO 14.- PERSONAL INTERINO. Es personal interino el que en virtud de contratación y por razones de necesidad y urgencias debidamente justificadas tales como; enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes. Las contrataciones de personal interino tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que establezca el reglamento de esta Ley.</p> |

| PASO | DESCRIPCION | DESARROLLO |
|------|--|--|
| | | <p>ART. 16 OTRO TIPO DE PERSONAL, LEY CAM: ARTÍCULO 16.- OTRO TIPO DE PERSONAL. El personal de libre nombramiento y remoción o de confianza, el de servicios de bomberos, el de policía municipal y el de contratación temporal, se regirán por disposiciones reglamentarias y por sus respectivos contratos.</p> <p>ARTICULO 17.- LOS EMPLEADOS POR JORNADA SE REGULARÁN POR EL CÓDIGO DE TRABAJO. Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar un puesto por Acuerdo dentro de la misma Municipalidad o entidad, le debe ser reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador pagado por el sistema de jornada</p> |
| 2 | Conceptos Generales de Puesto | <ul style="list-style-type: none"> a- Puesto de trabajo b- Descripción de puesto c- Perfil del puesto d- Análisis y Valoración de puestos e- Clasificación de puestos f- Puestos ejecutivos g- Puestos operativos |
| 3 | Los puestos se clasifican en | <p>1- PUESTOS COMUNES: Ejecutan funciones de asistencia técnica, apoyo y servicios a las funciones sustantivas</p> <p>2- PUESTOS PROPIOS: Ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al quehacer de cada Municipalidad</p> |
| 4 | Utilidades de valoración de puestos de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> a. Revisión de salarios b. Selección, Rotación y Promoción c. Aclarar funciones, autoridad y Responsabilidad d. Políticas de formación e. Medir y controlar costos de personal f. Análisis de la organización |

| PASO | DESCRIPCION | DESARROLLO |
|------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> g. Valor y contribución de cada puesto h. Reducir quejas y rotación |
| 5 | Métodos para la valoración de puestos | <ul style="list-style-type: none"> 1. Elección de factores de valoración 2. Ponderación de los factores 3. Establecimiento de grados 4. Confección del manual de valoración 5. Valoración de puestos 6. Estructura salarial |
| 6 | Importancia de la valoración de puestos | <ul style="list-style-type: none"> a. Adquisición del personal b. Retener empleados c. Garantizar la igualdad d. Alentar el desempeño adecuado e. Controlar costos f. Cumplir con las disposiciones legales g. Mejorar la eficiencia administrativa |
| 7 | Estrategia para progreso laboral | <ul style="list-style-type: none"> I) Política retributiva II) Política de equidad III) Política de conocimiento IV) Política de empleo |
| 8 | Análisis de puestos | <ul style="list-style-type: none"> a) Se realizan estudios comparativos de sueldos y salarios y; b) Se obtienen fuentes de datos sobre la compensación |
| 9 | Procedimientos para estudios comparativos de sueldos y salarios | <ul style="list-style-type: none"> a) Determinar el nivel de compensaciones b) Niveles de pago c) Estructura de la compensación |
| 10 | Administración de | Se define como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios |

| PASO | DESCRIPCION | DESARROLLO |
|------|--|---|
| | los salarios | equitativas y justas en la municipalidad |
| 11 | 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 se adecuado |
| 12 | Aspectos que pueden incidir en la fijación de los salarios | <p>Art. 54 Ley de la Carrera Administrativa Municipal</p> <p>SISTEMA RETRIBUTIVO Y DERECHOS PASIVOS CAPITULO I SISTEMA RETRIBUTIVO ARTÍCULO 172. SISTEMA RETRIBUTIVO. El Sistema retributivo o salarial, es el instrumento que contiene la política, normas, técnicas, procedimientos y conceptos, que sirven como base para definir la valoración económica que corresponde al servidor en cada puesto, grupo de servicio, nivel de la CAM en un periodo determinado.</p> <p>ARTÍCULO 173. RETRIBUCION. La retribución ordinaria es la base que la municipalidad o entidad del sistema paga al servidor municipal por los servicios prestados y comprende la base retributiva correspondiente a cada puesto de carrera. La retribución Integral es la suma de la retribución ordinaria y las retribuciones colaterales reconocidas por la ley. La retribución promedio para el cálculo de la cesantía, la constituyen la suma de la retribución integral más el décimo tercer mes, el décimo cuarto mes y las retribuciones por servicios extraordinarios, recibidas por el servidor durante los últimos seis meses dividida entre seis.</p> <p>ARTÍCULO 174. CATEGORIZACION MUNICIPAL. El sistema retributivo de los servidores de carrera tomará en cuenta la categorización de los municipios, atendiendo a su capacidad presupuestaria; para tales efectos la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal elaborará los estudios correspondientes y aprobará los manuales respectivos. Además, las retribuciones del personal serán proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores contenidos en el manual correspondiente.</p> <p>ARTÍCULO 175. MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION DE LOS SERVIDORES. Sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores, las retribuciones de los servidores estarán establecidas de conformidad con la estructura del manual de puestos y salarios</p> |

| PASO | DESCRIPCION | DESARROLLO |
|------|---------------------|--|
| | | <p>de la carrera, tomando en cuenta los niveles o grados que corresponden a cada uno de los grupos de profesionales, técnicos y auxiliares. A mayor grado, nivel o escala de cada grupo profesional, técnico o de apoyo, le corresponderá proporcionalmente, una mayor retribución. Las retribuciones asignadas en el manual de puestos y salarios, deberán ser revisadas cada dos años a más tardar en el mes de marzo del año respectivo, a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.</p> |
| 13 | Incentivos | <p>Son pagos hechos por la municipalidad a sus empleados a cambio de contribuciones</p> <p>ART. 179 Y 180 DEL REGLAMENTO LEY CAM</p> <p>HONORES Y DISTINCIONES ARTÍCULO 179. Honores y Distinciones. Las municipalidades y demás entidades del sistema, pueden reglamentar lo relativo a reconocimientos públicos y distinciones a sus servidores de carrera como premio a sus iniciativas y méritos en el desempeño de los cargos.</p> <p>ARTÍCULO 180. TIPOS DE RECONOCIMIENTOS PÚBLICOS Y DISTINCIONES. Los reconocimientos públicos y distinciones que podrán otorgarse a los servidores de carrera, son las siguientes: 1) Felicitaciones o Menciones; 2) Medalla al Mérito al Servicio Municipal; 3) Bonificaciones en efectivo; y, 4) Otras condecoraciones y honores que se prevean por normas establecidas por las municipalidades, entidades municipales o la SETCAM.</p> <p>Los bonos que se otorguen no tendrán efecto sobre la retribución promedio. Corresponde a cada órgano deliberativo de la Municipalidad o entidad, en el desarrollo de su potestad normativa, establecer los procedimientos para el reconocimiento de tales distinciones.</p> |
| 14 | Análisis salarial | <p>Intenta no solo obtener el equilibrio interno de salarios en la municipalidad sino también obtener el equilibrio externo de salarios con relación a otras municipalidades</p> |
| 15 | Sistema retributivo | <p>Es el instrumento que contiene la política,</p> <p>Normas, técnicas, procedimientos y conceptos, que sirven como base para definir la valoración económica que corresponde al</p> |

| PASO | DESCRIPCION | DESARROLLO |
|------|---------------------------------------|--|
| | | servidor en cada puesto, grupo de servicio, nivel de la CAM en un periodo determinado. |
| 16 | Principios del sistema | Art. 54 Ley de la CAM |
| 17 | Progresión entre categorías y puestos | <p>ART. 34 LEY DE LA CAM: PROGRESIÓN ENTRE CATEGORIAS DE PUESTOS. La Progresión a un puesto de categoría superior a la que se ostenta, se debe efectuar con ocasión de vacantes en las mismas.</p> <p>Anualmente o por periodos, se debe publicar las vacantes existentes en las distintas categorías de puestos. En estas vacantes pueden participar los servidores de Carrera Administrativa Municipal y los aspirantes de primer ingreso que cumplan con los requisitos.</p> <p>ART 94: SECCION TERCERA PROGRESION POR CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL ARTÍCULO 94. CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL: El cambio de grupo ocupacional se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor, debiendo, en todo caso, respetar el principio de la especialidad adquirida de éste. Procede a petición expresa del servidor, previa existencia de vacante presupuestada en el grupo y nivel al cual se postula.</p> <p>ARTÍCULO 95. REQUISITOS PARA POSTULAR AL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL. Para postular al cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir previamente con los requisitos siguientes: 1) Formación general; 2) Nivel académico; 3) Tiempo mínimo de permanencia en el grupo ocupacional en el que se encuentra; 4) Capacitación mínima; y 5) Desempeño laboral.</p> <p>ARTÍCULO 96. ACREDITACIÓN DE TÍTULOS O GRADOS ACADÉMICOS. La formación general requerida para el cambio a los grupos ocupacionales profesional o técnico está constituida por los títulos y grados académicos, diplomados o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo, según los requisitos para cada grupo ocupacional establecidos en este mismo capítulo. Para la ubicación en el nivel del grupo ocupacional de destino se deberá cumplir con los requisitos</p> |

| PASO | DESCRIPCION | DESARROLLO |
|------|-------------|--|
| | | <p>establecidos para el mismo y que la retribución base de éste sea igual o relativamente superior a la retribución base del nivel que ocupaba en el grupo ocupacional de origen.</p> <p>ARTÍCULO 97. CUMPLIMIENTO DEL TIEMPO EXIGIDO. Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir con el tiempo mínimo de permanencia exigido para su nivel de carrera en el grupo ocupacional de procedencia. Ningún servidor podrá trasladarse de un grupo ocupacional a otro, si no ha pasado al menos dos niveles en el grupo ocupacional de origen.</p> <p>ARTÍCULO 98. CAPACITACIÓN RELACIONADA CON ESPECIALIDAD. Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá acreditar capacitación especializada de acuerdo al porcentaje que establezca el manual respectivo. Dicha capacitación estará directamente relacionada con su especialidad y con las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.</p> <p>ARTÍCULO 99. EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL. La calificación de la evaluación del desempeño exigida para el cambio de grupo ocupacional será, la establecida en el manual correspondiente. Dicha calificación será la resultante de promediar los resultados de evaluaciones efectuadas durante el tiempo de permanencia en el nivel de carrera respectivo.</p> <p>ARTÍCULO 100. POSTULACIÓN. Los servidores de carrera podrán postular al cambio de grupo ocupacional de conformidad con el cuadro de equivalencias que elabore la SETCAM y que será de aplicación obligatoria para las municipalidades y entidades del sistema.</p> <p>ARTÍCULO 101. REINTEGRO AL PUESTO. Los servidores de carrera cuando hayan accedido a otro puesto, estarán sujetos a reintegro al puesto de origen por causas justificadas, sean estas relativas a la alteración de contenidos del puesto, provocando modificaciones de factores y requisitos utilizados en las convocatorias a concurso, o bien cuando durante los siguientes dos meses acuse falta de capacidad para su</p> |

| PASO | DESCRIPCION | DESARROLLO |
|------|---------------------|---|
| | | <p>desempeño que impida realizar con eficiencia las funciones atribuidas al puesto de destino; los servidores removidos de un puesto por esta última causa, deberán ser reintegrados al de origen sin poder reclamar indemnización alguna. No se podrá cubrir el puesto de origen del servidor en forma permanente mientras no haya transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior. En todos los casos la acción correspondiente debe ser formalmente establecida en expediente, conteniendo los argumentos de las partes, previo a la resolución final que emita el órgano responsable del nombramiento.</p> <p>ARTÍCULO 102. TAREAS COMPLEMENTARIAS. Los servidores de carrera ubicados en los dos niveles superiores de los grupos ocupacionales profesional y técnico deberán asumir como parte de sus funciones, las tareas siguientes: 1) Desempeñarse como instructores de capacitación; 2) Participar como auditores de calidad; 3) Realizar servicios de investigación según su especialidad, en beneficio del municipio o entidad.</p> <p>ARTÍCULO 103. MANUAL DE PROGRESION EN LA CARRERA. Los procedimientos y demás aspectos de progresión en la carrera que no se encuentren regulados por la Ley y este Reglamento, se regirán por el Manual preparado al efecto y por las demás normas y disposiciones generales y específicas que deberá emitir la SETCAM.</p> |
| 18 | Remoción del Puesto | <p>CAPÍTULO II ASIGNACIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD ARTÍCULO 35.- REMOCIÓN DEL PUESTO. Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo pueden ser removidos por causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del Manual de Puestos, que modifica los factores y requisitos que sirvieron de base a la convocatoria o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas a un puesto.</p> <p>A los servidores removidos se les debe reintegrar al puesto que desempeñaban antes de su promoción, sin derecho a reclamar indemnización por esta causa. La remoción se debe efectuar previa formación del expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que</p> |

| PASO | DESCRIPCION | DESARROLLO |
|------|---|--|
| | | realizó el nombramiento. |
| 19 | Provisión de Puestos por Procedimiento de Libre designación | ARTICULO 36 Ley CAM. - PROVISIÓN DE PUESTOS POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN. Se denomina libre designación al procedimiento de provisión de puestos de trabajo específicos en los que estos se adjudican tras la valoración de los méritos alegados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño y aquellos otros que se consideren necesarios por parte del alcalde del Municipio. Pueden proveerse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad en los casos que determine el Reglamento y las especificaciones de los puestos de trabajo. |

2. Presentación

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

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

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

3. Introducción

La Municipalidad de San José de Colinas del Departamento de Santa Bárbara es la institución de gobierno y administración del Municipio, cuya finalidad es lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes.

La ley de la Carrera Administrativa Municipal CAM tiene por objeto crear el sistema de administración del personal de las municipalidades, a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y la estabilidad de los servidores municipales con base en el mérito.

Una de las atribuciones de la Secretaria Técnica Carrera Administrativa Municipal SETCAM es formular y someter a la aprobación del Consejo Directivo los manuales de organización y funcionamiento de la CAM, tales como los de: ingreso a la carrera, clasificación de puestos, de estructura retributiva y política salarial, evaluación del desempeño, promoción o progresión en la CAM y cuantos sean necesarios para la eficiente marcha de la Carrera.

El **Manual de Puestos y Salarios** es una herramienta base, con la cual contará la Municipalidad de San José de Colinas para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

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

Es necesario que el usuario del manual conozca los “*Conceptos generales del Puesto*”. Uno de los puntos muy importantes es conocer “*La valoración de los puestos*” y los “*Métodos de cómo hacerlo*”. En seguida se habla de “*La Importancia*” de estos temas, ya que el recurso humano con que cuenta una municipalidad, son la base de la calidad de servicios, que ésta ofrecerá. A continuación, se señalan las “*Estrategias establecidas para el progreso laboral*”.

Se hacen *“Análisis de Puestos”* para que el encargado de los recursos humanos, sepa la forma de ubicar a éstos dentro de la organización Municipal. Se continúa con *“Procedimientos para análisis comparativos entre puestos y salarios”*, situación en la cual se debe hacer un análisis exhaustivo, para no cometer injusticias. *“La administración de salarios”* es muy importante, pues la municipalidad siempre tiene carencias para cubrir este aspecto. Como para todo, debe existir un método, el cual el lector encontrará el detalle de cómo realizarlos, mediante los *“Métodos de Valoración de puntos por factor”*. Para concluir, se aborda la *“Progresión entre Categorías y Puestos”*, esperando que con todos los contenidos, el encargado del recurso humano municipal, pueda construir lo que necesita, en un tema tan importante y delicado.

4. Objetivos

4.1 Objetivo general

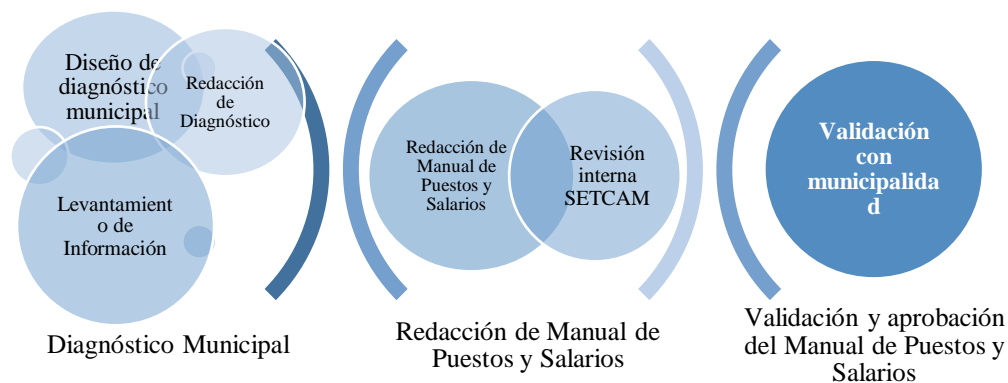
Proporcionar una guía u orientación para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal basada en una gestión pública de calidad, y con principios de igualdad, méritos y capacidad, resultantes de una definición de puestos y salarios acordes con las capacidades y necesidades de la Municipalidad.

4.2 Objetivos específicos

- ✓ Establecer una herramienta administrativa que contenga la información necesaria de todos los puestos de trabajo de acuerdo a la estructura organizacional de la Municipalidad con atención especial a los órganos o unidades del tipo administrativo.
- ✓ Dotar a las Autoridades Superiores de la Municipalidad de una técnica que facilite la preparación de una política de sueldos y salarios.
- ✓ Precisar las funciones encomendadas a cada puesto para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- ✓ Dar a conocer al empleado público el sistema de salarios a partir de lo referido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- ✓ Facilitar el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal.

5. Metodología utilizada

Para la construcción de este Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de San José de Colinas, Santa Bárbara, se recurrió a realizar una serie de actividades, tal como se describen en el siguiente diagrama.



La fase de diagnóstico, permite identificar el estado actual de cada una de las municipalidades en cuanto los puestos existentes, como también en la política salarial del personal que labora dentro de esta organización.

Se considera que dentro del diagnóstico se examinaron las siguientes dimensiones e indicadores:

| Dimensiones | Indicadores | Fuentes de información |
|-------------------------------------|--|---|
| Estructuras organizacionales | Niveles organizativos Pisos organizacionales Puestos identificados Jefaturas Direcciones Coordinaciones | Secretario Municipal Alcalde Municipal |
| Puestos y funciones | Perfil profesional requerido por cada unidad Competencias cognoscitivas (conocimientos) Competencias actitudinales (actitudes y valores) Competencias procedimentales (Prácticas) Funciones desempeñadas Equipos específicos manipulados en la ocupación Riesgos ocupacionales | Cada uno de los empleados |
| Políticas salariales | Mecanismos de fijación de los salarios. Modos de administración de sueldos y salarios. Existencia y criterios para aplicar incentivos. | Cada uno de los empleados |

6. Marco legal

6.1 Constitución de la República

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En conclusión estos articulados nos establecen la base para la elaboración del presente manual ya que la Constitución misma nos habla de la carrera administrativa y entendemos por carrera administrativa, la selección científica de empleados /as públicos /as, capacidad, especialización, deberes y derechos.

Esta es considerada esencial en el logro del máximo rendimiento y perfección en el servicio público. Y para llegar a esta perfección el recurso humano juega tal importancia, que la competencia como principio de la carrera administrativa, se determina como la continua demostración de poseer la aptitud requerida para ejercer eficiente y eficazmente un puesto público.

6.2 Ley de Municipalidades y su Reglamento

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

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

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

1. Presupuesto por programas del plan operativo anual;
2. Plan de Arbitrios;
3. Ordenanzas Municipales;
4. Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por Relevantes servicios prestados a la comunidad;
5. Manual de clasificación de Puestos y Salarios;
6. Reglamentos especiales; y,
7. Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

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

Lo anterior, nos establece una de varias obligaciones a las que están sujetas las municipalidades, como lo es la instrumentalización, objetivo del presente manual, aunada que tiene que estar

actualizada y esto, es un reflejo de una realidad cambiante en que las municipalidades afrontan desafíos que los induce a hacer cambios en su estructura ocupacional promoviendo la contratación y el desarrollo del recurso humano tanto en la experiencia como en las capacidades requeridas en los puestos.

6.3 Ley de la Carrera Administrativa Municipal

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

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

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

De tal manera que para la elaboración del presente manual es esencial el concepto de la Carrera Administrativa Municipal que nos da la misma Ley, ya que éste desarrolla las categoría, clases y puestos que se implementará en la Municipalidad de San José de Colinas, Santa Bárbara, para el logro del recurso humano más tecnificado, moderno y que a la vez, dicha municipalidad cuente con instrumentos efectivos como lo pretende el presente manual.

De tal manera que se encuentran una serie de articulados que nos enmarcan la existencia de un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios como lo son los siguientes artículos:

DEL ARTÍCULO 5 AL ARTÍCULO 12, nos establece que a la Corporación Municipal como una de sus facultades le corresponde b) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la

Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.

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

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

En el CAPÍTULO II denominado “**ASIGNACIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD**” encontramos:

ARTÍCULO 35 que nos habla sobre la Remoción del Puesto. Y dice literalmente: “Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo podrán ser removidos por causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del Manual de Clasificación de Puestos, que modifica los factores y requisitos que sirvieron de base a la convocatoria o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

A los servidores removidos se les reintegrará al puesto que desempeñaba antes de su promoción (Agregar que regresa con el salario asignado al puesto al que regreso).

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

ARTÍCULO 36.- Provisión de Puestos por el Procedimiento de Libre Designación.

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

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

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

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

Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los **PUESTOS DE TRABAJO DEBERÁN SER REVISADAS CADA DOS AÑOS** a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.

Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público.

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

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

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

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

6.4 Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

CAPÍTULO III INSTRUMENTOS ORGANIZATIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Cantidad de las plazas necesarias, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras;

- 2) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las acciones de personal en materia de: ingreso, desempeño, ascenso, capacitación y formación;
- 3) Periodos de descanso, licencias e interinatos;
- 4) Impacto de las cesantías y de la asunción de nuevas competencias; y,
- 5) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

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

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

TITULO IV CLASIFICACIÓN GENERAL DE LOS SERVIDORES CAPÍTULO I FUNCIONES BÁSICAS Y TIPO DE SERVIDORES

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

- 1) Fe pública,
- 2) Control y fiscalización,
- 3) Recaudación, custodia de fondos municipales, así como la ejecución de pagos;

- 4) Las de apoyo a la gestión tales como contabilidad, servicios generales, etc.
- 5) Las propias de la gestión de los servicios públicos que competen a las municipalidades y entidades del sistema.

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

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

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

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

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

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

1. El asistente privado
2. La secretaria privada

3. El motorista privado
4. Los asesores, en la cantidad que determine para cada categoría municipal, el reglamento especial que apruebe la SDHJGD.

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

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

PROGRESION POR CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

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

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

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

ARTÍCULO 96. ACREDITACIÓN DE TÍTULOS O GRADOS ACADÉMICOS. La formación general requerida para el cambio a los grupos ocupacionales profesional o técnico está constituida por los títulos y grados académicos, diplomados o certificaciones necesarias para la

pertenencia al grupo, según los requisitos para cada grupo ocupacional establecidos en este mismo capítulo.

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

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

ARTÍCULO 98. CAPACITACIÓN RELACIONADA CON ESPECIALIDAD. Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá acreditar capacitación especializada de acuerdo al porcentaje que establezca el manual respectivo. Dicha capacitación estará directamente relacionada con su especialidad y con las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.

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

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

ARTÍCULO 101. REINTEGRO AL PUESTO. Los servidores de carrera cuando hayan accedido a otro puesto, estarán sujetos a reintegro al puesto de origen por causas justificadas, sean estas relativas a la alteración de contenidos del puesto, provocando modificaciones de factores y requisitos utilizados en las convocatorias a concurso, o bien cuando durante los siguientes dos meses acuse falta de capacidad para su desempeño que impida realizar con

eficiencia las funciones atribuidas al puesto de destino; los servidores removidos de un puesto por esta última causa, deberán ser reintegrados al de origen sin poder reclamar indemnización alguna.

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

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

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

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

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

SECCION CUARTA

PROGRESION POR LIBRE DESIGNACION

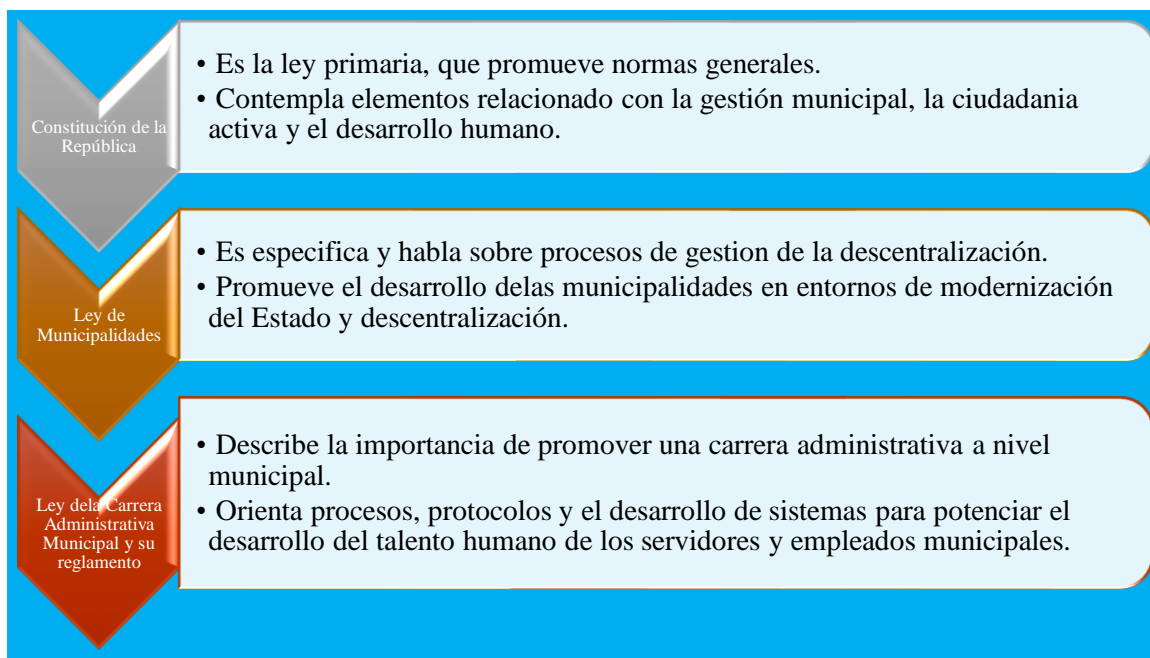
ARTÍCULO 104. LIBRE DESIGNACIÓN. La libre designación podrá aplicarse vía progresión a plazas vacantes a los servidores de carrera de municipios de la misma o superior categoría y consiste en la provisión de puestos sin necesidad de concurso a una plaza de carácter directivo o de especial responsabilidad tales como jefes de división, departamentos, gerentes de empresas municipales desconcentradas y los demás determinados por el manual de puestos y

salarios, previo dictamen favorable de la comisión evaluación de los méritos sustentados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño. Si fuesen varios los servidores de carrera que solicitaren la libre designación en el mismo puesto, deberá de aplicarse el procedimiento de concurso.

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

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

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



7. Clasificación general del personal

EL ARTÍCULO 12.- La Ley de Carrera Administrativa Municipal, establece las Funciones Básicas de Personal. Y literalmente dice que: “El personal al que se refiere esta Ley deberá cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.”

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

| TIPO DE PERSONAL | CONCEPTO |
|---|--|
| SERVIDORES O EMPLEADOS MUNICIPALES PERMANENTES | <p>Son servidores o empleados sujetos al servicio civil municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancia que los vincula a una de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley. (Art. 13), Clasificación de los Empleados Permanentes (Artículo 18) y 37 de Reglamento de la Ley de la CAM</p> <p>Los servidores municipales permanentes se integran en:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Grupos o Categorías Ocupacionales,2) Clases,3) Grados o niveles,4) Plazas o Puestos Específicos, y5) Otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentos. |
| PERSONAL INTERINO | <p>Es personal interino el que en virtud de contratación legal, y por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes.</p> <p>Las contrataciones de interinos tendrán una duración no superior a</p> |

| TIPO DE PERSONAL | CONCEPTO |
|------------------|--|
| | <p>un año salvo los casos de excepción que establezca el reglamento de esta Ley.</p> <p>La cesación del personal contratado temporalmente, una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso, derecho a indemnización.</p> <p>El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna. (Artículo 14 de La Ley y 47 del Reglamento de la Ley CAM).</p> <p>Además el Artículo 31 de esta Ley establece que la contratación de personal interino solamente podrá efectuarse por las razones previstas en Artículo 14 de esta Ley, cuando la prestación del servicio no pueda ser desempeñada por servidores permanentes.</p> <p>Dicha contratación tendrá siempre carácter transitorio y su cancelación se producirá cuando desaparezcan las causas que la motivaron.</p> <p>El personal interino deberá reunir, en todo caso, los requisitos del puesto.</p> <p>Los procedimientos de selección de personal interino se efectuarán con publicidad y con respeto a los principios de igualdad, idoneidad y efectividad, procurarán la máxima agilidad en su selección y estarán basados en criterios objetivos que garanticen la idoneidad para el desempeño de las funciones del puesto a proveer</p> |

| TIPO DE PERSONAL | CONCEPTO |
|-------------------------------------|---|
| <p>OTRO TIPO DE PERSONAL</p> | <p>El personal de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, o de confianza, el de servicio de bomberos, el de policía municipal y el de contratación temporal, se regirá por disposiciones reglamentarias un reglamento especial y por sus respectivos contratos. (Artículo 16).</p> <p>Además este apartado de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que los servidores municipales por SISTEMA DE JORNADA O PLANILLA se regirán por el Código de Trabajo.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar el mismo o diferente puesto por Acuerdo de la misma Municipalidad, le será reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador /a pagado por el sistema de planilla. (Artículo 17 de esta Ley)</p> <p>Véase también el Artículo 3 de esta Ley referente al personal excluido del servicio civil municipal.</p> |

8. Clasificación de Puestos

Es el procedimiento por el cual se organizan los puestos de acuerdo a su naturaleza, importancia relativa de sus contenidos en la Municipalidad y nivel de responsabilidad que ocupan, de forma que facilite la definición y aplicación de políticas de gestión de los recursos humanos.- Como la Municipalidad es una organización, cuyo personal, debe de conformar un equipo de trabajo, en donde necesariamente hay niveles entre los que citamos, los Puestos Directivos, Ejecutivos, Operativos y de Soporte / Apoyo, en donde todos, son necesarios.

8.1 NIVEL DE PUESTOS DE TRABAJO

| CONCEPTO | SIGNIFICADO |
|---------------------------|--|
| PUESTOS DIRECTIVOS | Tiene como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutar acciones tendientes a lograr los objetivos de la Municipalidad, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos lejana, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de Políticas o Planes. |
| PUESTO EJECUTIVOS | Tienen como función desarrollar funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Actúan en un plano táctico /operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos próxima. |
| PUESTOS OPERATIVOS | Tienen como función desarrollar funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, actúan en un |

| CONCEPTO | SIGNIFICADO |
|----------|---|
| | plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos. |

| LOS PUESTOS DE ACUERDO A SU NATURALEZA SE CLASIFICAN EN: | |
|--|--|
| PUESTOS DE SOPORTE/APOYO | Ejecutan funciones de asistencia técnica, apoyo y servicios a las funciones sustantivas. Por su contenido genérico existen y son similares en todas las Municipalidades. |
| PUESTOS PROPIOS | Ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al quehacer de cada Municipalidad. |

8.2 ASIGNACION DE PUESTOS Y MOVILIDAD

REMOCIÓN DEL PUESTO: Según la Ley de Carrera Administrativa Municipal, los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo podrán ser removidos por causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del Manual de Clasificación de Puestos, que modifica los factores y requisitos que sirvieron de base a la convocatoria o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

A los servidores removidos se les reintegrará al puesto que desempeñaban antes de su promoción. La remoción se efectuará previa formación de expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento. (Artículo 35 de esta Ley).

8.3 PROVISIÓN DE PUESTOS POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

DESIGNACIÓN: Se denomina libre designación al procedimiento de provisión de puestos de trabajo específicos en los que éstos se adjudican tras la valoración de los méritos alegados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño y aquellos otros que se consideren necesarios por parte del Alcalde de la Municipalidad (artículo 36 de esta Ley).

Podrán proveerse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad en los casos que determine el reglamento y las descripciones o especificaciones de los puestos de trabajo.

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

ARTÍCULO 104. LIBRE DESIGNACIÓN. (Reglamento de la Ley CAM): La libre designación podrá aplicarse vía progresión a plazas vacantes a los servidores de carrera de municipios de la misma o superior categoría y **consiste en la provisión de puestos sin necesidad de concurso a una plaza de carácter directivo o de especial responsabilidad tales como jefes de división, departamentos, gerentes de empresas municipales desconcentradas y los demás determinados por el Manual de Puestos y Salarios,** previo dictamen favorable de la comisión evaluación de los méritos sustentados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño.

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

8.4 NOMBRAMIENTO Y CANCELACIÓN DE PUESTOS MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN

El acto de nombramiento se realizará por el Alcalde, salvo en el caso de los puestos mencionados en el párrafo tercero del artículo anterior que se realizarán por la Corporación Municipal a propuestas del Alcalde. (Artículo 37 de esta Ley).

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

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato seleccionado, de los requisitos exigidos para su desempeño. Los servidores públicos nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional de dichos cargos, pero tendrán derecho a su reintegro al puesto que desempeñaban en la entidad municipal antes de acceder al puesto de libre designación.

ARTÍCULO 105. (Del Reglamento de esta Ley).- El acto de nombramiento se realizará por la autoridad nominadora. El acuerdo se motivará especificando haber constatado que el candidato seleccionado acreditó haber cumplido con los requisitos exigidos en el Manual de Puestos y Salarios.

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

9. Elementos fundamentales de la carrera administrativa municipal

La carrera administrativa municipal se rige por los siguientes principios:

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

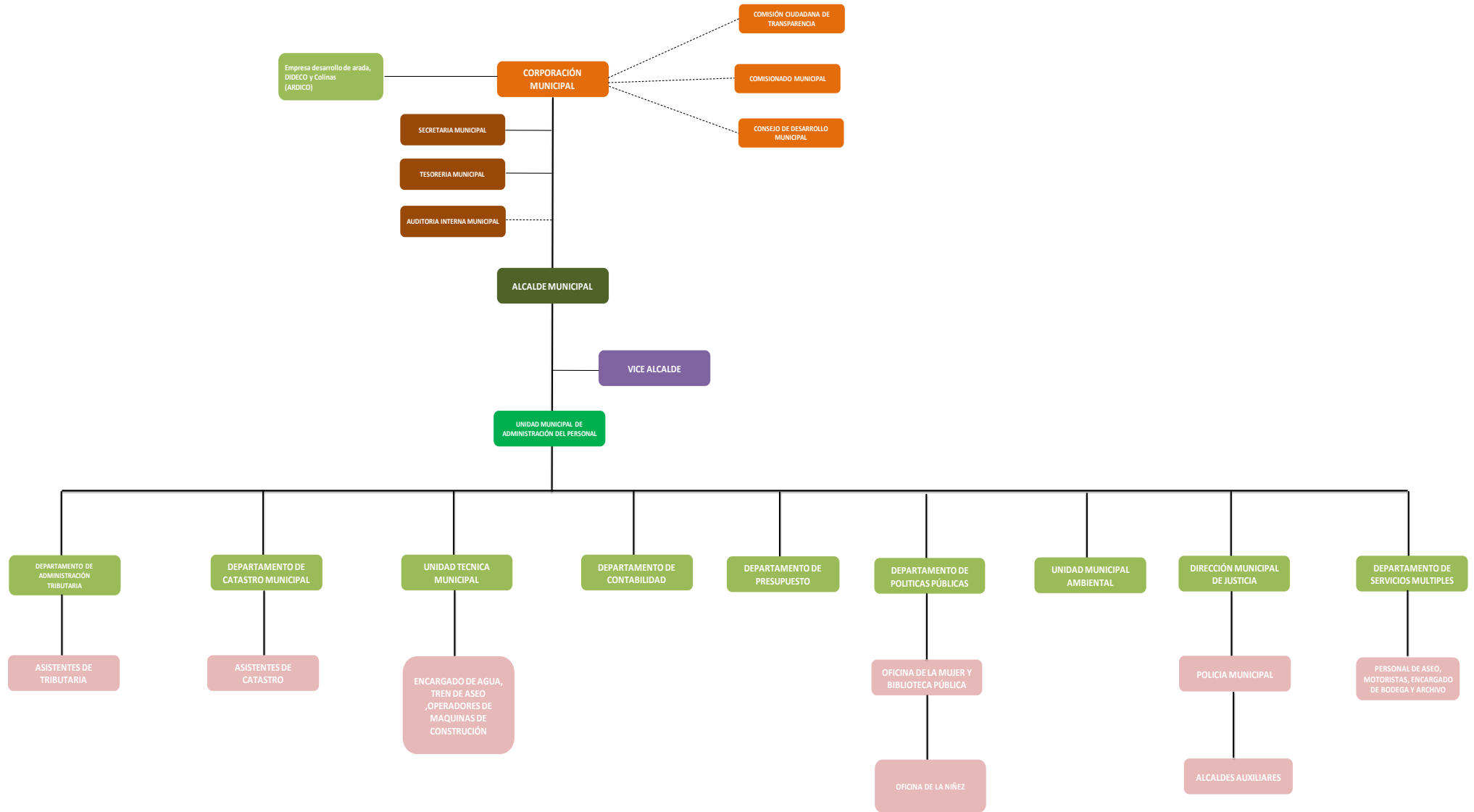
10. Diseño y estructura del manual de puestos

Para la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José de Colinas, Santa Bárbara, se han analizado los siguientes puntos:

- a. Análisis de los resultados del diagnóstico realizado.
- b. Revisión del marco regulatorio (Ley de Municipalidades y su reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y su reglamento).
- c. Identificación del organigrama aprobado por la Municipalidad.
- d. Clasificación y descripción de los diferentes puestos de trabajo de acuerdo a la organización municipal.

A continuación, se presenta el organigrama municipal elaborado según los lineamientos de la Carrera Administrativa Municipal:

11. Organigrama municipal



12. Gestión de puestos a nivel municipal

Dentro de cada unidad de la organización, se admite que puedan existir varios puestos especializados, en el caso de la Municipalidad de San José de Colinas, Santa Bárbara las Unidades Organizativas para un nuevo organigrama que debe ser aprobado en sesión de Corporación Municipal, los puestos identificados son:

| Unidad Organizativa | Puestos |
|---|---|
| 1. Corporación Municipal | 1. Regidores (as) |
| 2. Secretaría Municipal | 1. Secretaria (o) |
| 3. Tesorería | 1. Tesorero (a) |
| 4. Auditoría Municipal | 1. Auditor (a) Municipal |
| 5. Alcaldía Municipal | 1. Alcalde (sa) 2. Vicealcalde (sa) |
| 6. Unidad Municipal de Administración de Personal | 1. Jefe (a) de la Oficina Municipal de Administración de Personal |
| 7. Administración Tributaria | 1. Jefe (a) de Administración Tributaria 2. Asistente de Administración Tributaria |
| 8. Servicios Públicos | 1. Encargado de Mantenimiento del Servicio de Agua y Alcantarillado 2. Encargado de Tren de Aseo |
| 9. Catastro Municipal | 1. Jefe (a) de Catastro 2. Asistente de Catastro |
| 10. Unidad Técnica Municipal | 1. Jefe (a) de la Unidad Técnica Municipal 2. Operador de Máquina de Construcción |
| 11. Contabilidad | 1. Jefe (a) de Contabilidad |
| 12. Presupuesto | 1. Jefe (a) de Presupuesto |
| 13. Políticas Públicas | 1. Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer 2. Encargada de la Oficina de la Niñez 3. Encargada de Biblioteca Municipal |
| 14. Unidad Municipal Ambiental | 1. Jefe (a) de la Unidad de Medio Ambiente |
| 15. Dirección de Justicia Municipal | 1. Director (a) Municipal de Justicia 2. Policía Municipal |
| 16. Servicios Múltiples | 1. Personal de Aseo 2. Motoristas 3. Encargado de Bodega y Archivo 4. Encargado de Limpieza de Cementerio 5. Encargado de Rastro Municipal 6. Encargado de Parques |

13. Descripción de los puestos según organigrama municipal

13.1 Regidores municipales

| | |
|---|---|
| Nombre de la Unidad | Corporación Municipal |
| Grupo ocupacional | Dirección superior |
| Objetivo del puesto | Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal (Artículo 28 de la Ley de Municipalidades) |
| Dependencia Jerárquica | Autónoma |
| Personal bajo su cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Municipal • Tesorería Municipal • Empresa desarrollo de arada, DIDECO y Colinas • (ARDICO) |
| Integración | <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde/sa • Vice alcalde/sa • Regidores |
| Requisitos del puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de 5 años consecutivos. • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. Saber leer y escribir. (Artículo 27 L.M). |
| Funciones y actividades básica de la unidad según Ley de Municipalidades | <p>Artículo 25. Ley de Municipales. La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley; 2) Crear suprimir, modificar, trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de servicios municipales; 3) Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas; |

| Nombre de la Unidad | Corporación Municipal |
|---------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad; 5) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley; 6) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano; 7) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley; 8) Conferir de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran; 9) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad; 10) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá de ser publicado; 11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben de ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición; 12) Crear premios y reglamentar su otorgamiento; 13) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo con la Ley; 14) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores; 15) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes; 16) Designar los Consejeros Municipales; 17) Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental; 18) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles |

| | |
|--|---|
| Nombre de la Unidad | Corporación Municipal |
| | de ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal; |
| Funciones Básicas de la Unidad según la Ley CAM | <ol style="list-style-type: none"> 1) Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal. 2) Aprobar el Manual de clasificación de puestos y la estructura de salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal. 3) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos establecidos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal. 4) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos. 5) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes. 6) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley; 7) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal. |
| Otros aspectos | 1) |
| Experiencia previa | Ninguna |
| Habilidades | Ninguna |
| Puestos dependientes | <ol style="list-style-type: none"> 1) Alcalde Municipal 2) Secretaria Municipal 3) Auditor Municipal 4) Tesorero Municipal 5) Vicealcalde 6) Empresa desarrollo de arada, DIDECO y Colinas 7) (ARDICO) 8) Alcaldes auxiliares <p style="text-align: center;">Todas las jefaturas</p> |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde/sa • Vice-Alcalde/sa • Regidores/ras • Secretario/a Municipal • Auditor/a Municipal • Tesorero/a Municipal • UMAP • Jefes/as de Departamento y Unidades | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el Gobernador Departamental • Comunidad en general. • Sociedad civil organizada • Organismos estatales • Cooperantes • Instituciones/empresa privada |

| Nombre de la Unidad | Corporación Municipal |
|---|---|
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> • Miembros de la Corporación • Administrador/a Municipal • Jefes/as de departamentos y Unidades. | Supervisión recibida: La Ley de Municipalidades en su Art. 12 le confiere autonomía a las Municipalidades |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores |

13.2 Secretaria Municipal

| Nombre de la Unidad | Secretaria Municipal |
|--|--|
| Grupo ocupacional | Apoyo |
| Objetivo | Es la Unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas y otros documentos que la Corporación Municipal Resuelva o emita. |
| Dependencia Jerárquica | Corporación Municipal |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |
| Funciones y actividades básica de la unidad | <p>El artículo 51 de la Ley de Municipalidades establece los deberes siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes; 2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal; 3) Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día; 4) Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos; 5) Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional; 6) Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y |

| | |
|------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad | Secretaría Municipal |
| | <p>resoluciones de la Corporación Municipal;</p> <p>7) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;</p> <p>8) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;</p> <p>9) Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal y, las demás atinentes al cargo de secretario.</p> <p>Las funciones que se le atribuyen a este puesto son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Emitir convocatorias reuniones ordinarias, cabidos abiertos y reuniones extraordinarias. 2) Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno. 3) Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales. 4) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de comparación, cabidos abiertos y otros, así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes. 5) Apoyar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal en asuntos de competencia de la Unidad. 6) Foliar, sellado, autorizado y sancionado libros contables. 7) Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad y, otras que le asigne la Corporación Municipal. |
| Requisitos del puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de dieciocho años. • Educación media completa |
| Experiencia previa | Redacción de documentos preferiblemente con 3 años de experiencia. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica • Relaciones interpersonales • Capacidad de comunicación • Resolutorio |

| | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad | Secretaría Municipal |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Enfoque proactivo • Disciplina • Dinámico • Integridades |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Corporación municipal • Alcalde/sa • Vice-Alcalde/sa • Regidores/ras • Auditor/a Municipal • Tesorero/a Municipal • UMAP • Jefes/as de Departamento y Unidades | Relaciones externas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Gobernador Departamental • Comunidad en general. • Sociedad civil organizada • Organismos estatales • Cooperantes • Instituciones/empresa privada |
| Puestos dependientes | Ninguno |
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> • Miembros de la Corporación • Administrador/a Municipal • Jefes/as de departamentos y Unidades. | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> • Corporación municipal |
| Responsabilidad | La Secretaria Municipal está obligada a cumplir los deberes establecidas en el artículo 51 de la Ley de Municipalidades. Es responsable por el equipo de oficina asignado, la custodia de actas, documentos en general y demás títulos o valores pertinentes a las funciones y deberes encomendados. |

13.3 Tesorería Municipal

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre del departamento | Tesorería Municipal |
| Nombre del puesto | Jefe de tesorería |
| Grupo ocupacional | Apoyo |
| Objetivo | Realizar el recaudamiento y custodia de los fondos, garantías y valores municipales. |
| Dependencia Jerárquica | Corporación Municipal |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |
| Requisitos del puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Perito mercantil y contador público. • Conocimiento sobre el manejo de estados financieros. • Conocimiento sobre ejecución presupuestaria. • Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación. |

| | |
|--|--|
| Nombre del departamento | Tesorería Municipal |
| Experiencia previa | 2 años mínimo en administración de fondos. |
| Habilidades | <p>Para análisis e interpretación de estados financieros, el manejo de flujo de efectivos, el uso de paquete básico de computación</p> <p>Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación y excelentes relaciones humanas. Con facilidad para la redacción de informes y reportes técnicos de carácter financieros.</p> |
| Funciones y actividades básica de la unidad | <ol style="list-style-type: none"> 1) El artículo 58 de la ley de municipalidades establece las siguientes obligaciones: 2) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes; 3) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto; 4) Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. de no existir Banco local, la Municipalidad establecerá medidas adecuadas para l custodia y manejo de los fondos; 5) Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos; 6) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal; y, 7) Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados. 8) Firmas de los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios. 9) Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales. 10) Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido <p>Además, deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir, registrar y controlar los ingresos y patrimonio municipal, custodiando las cuentas bancarias y títulos valores. |

| Nombre del departamento | Tesorería Municipal |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2) Asegurar el uso adecuado de los recursos financieros de la Municipalidad conforme las normas y procedimientos 3) Emitir autorización con su firma del cheque para los respectivos pagos de sueldos, anticipos de obras, viáticos, proveedores y otros 4) Apoyar la preparación y emisión de la rendición de cuentas y avances de los proyectos 5) Archivar y custodiar recibos de pago de impuestos según montos establecidos por control tributario. 6) Emitir, verificar, archivar y custodiar órdenes de pago y cheques con sus respectivos soportes. 7) Atender oportunamente los requerimientos de pago de las respectivas unidades habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos conforme ley. 8) Recomendar sobre asuntos relacionados con sus competencias 9) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad. 10) Elaborar conciliaciones bancarias mensuales 11) Realizar otras tareas afines que le asignen conforme a ley. |
| <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde/sa • Vice-Alcalde/sa • Regidores/ras • Secretario/a Municipal • Auditor/a Municipal • UMAP • Jefes/as de Departamento y Unidades | <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general. • Sociedad civil organizada • Organismos estatales • Cooperantes • Instituciones/empresa privada |
| <p>Supervisión ejercida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | <p>Supervisión recibida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación municipal. • Alcalde/sa • UMAP |

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre del departamento | Tesorería Municipal |
| Responsabilidad | Es un puesto administrativo responsable de los recursos económicos de la municipalidad, por el uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos, materiales que se le asignen; y de rendir a favor de la Hacienda Municipal garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión (artículo 57 de la Ley de Municipalidades). De utilizar los sistemas en informática asignados de forma eficiente y eficaz. |

13.4 Auditoría Municipal

| | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad | Auditoría Municipal |
| Nombre del puesto | Auditor interno municipal |
| Grupo ocupacional | Dirección superior |
| Objetivo | Verificar los diferentes procedimientos y sistemas de control interno establecidos por la municipalidad. |
| Dependencia Jerárquica | Corporación Municipal |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |
| Requisitos del puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Perito Mercantil y Contador Público. Estar debidamente colegiado. • Conocimientos de paquetes computacionales. • Conocimientos de legislación nacional. |
| Experiencia previa | 3 años de experiencia en auditoria y controles internos. |
| Habilidades | Capacidad de análisis e interpretación de resultados, observador, analítico, asesor, solucionador de conflictos y un facilitador en la toma de decisiones proponiendo alternativas para mejorar la productividad laboral y de equipo. Para implementar métodos y técnicas de control y evaluación del desempeño. Facilidad para la redacción de informes, actas y dictámenes y acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión y excelentes relaciones humanas. Para el manejo de Windows (Word, Excel, Power Point.) |
| Funciones y actividades básica de la unidad | <p>El artículo 44 de la Ley de Municipalidades establecer las funciones siguientes, entre otras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 |

| Nombre de la Unidad | Auditoría Municipal |
|---------------------|--|
| | <p>Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.</p> <p>4) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el alcalde. Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la municipalidad.</p> <p>Otras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad 2) Efectuar una evaluación del control interno por departamentos 3) Revisar cierres contables y rentísticos de ingresos y egresos en el año. 4) Informar a la Corporación sobre obligatoriedad de presentar la declaración de bienes y caución respectiva a todos los obligados. 5) Revisar los informes trimestrales de Rendición de Cuentas correspondientes al año y emitir la respectiva opinión del Auditor. 6) Realizar revisiones de acuerdos y generar las respectivas recomendaciones. 7) Revisiones del inventario físico del mobiliario y equipo de la Municipalidad, vehículos y maquinaria. 8) Seguimiento a las recomendaciones propuestas por el Tribunal Superior de Cuentas. 9) Evaluaciones del control interno a los departamentos. 10) Fiscalizar en forma preventiva y a posteriori las operaciones administrativas, financieras y contables de la Municipalidad, verificando el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones vigentes. 11) Asesorar debidamente a la Corporación Municipal, en concordancia y apego a su dependencia orgánica con éste. |

| | |
|---|---|
| Nombre de la Unidad | Auditoría Municipal |
| | <p>12) Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización.</p> <p>13) Realizar las funciones definidas según su nivel de competencias en el Manual de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad y a la normativa legal y técnica que le resulte aplicable.</p> <p>14) Realizar cualquier otra labor que sea atinente según su nivel de competencias, con las funciones y deberes establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.</p> |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde/sa • Vice-Alcalde/sa • Regidores/ras • Secretario/a Municipal • UMAP • Jefes/as de Departamento y Unidades | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general. • Sociedad civil organizada • Organismos estatales incluido el Tribunal Superior de cuentas • Cooperantes • Instituciones/empresa privada |
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> • Corporación municipal. |
| Responsabilidad | El Auditor Municipal está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento (artículo 55 de la Ley de Municipalidades). Es responsable de reportar de forma inmediata a las autoridades superiores de la municipalidad los desvíos de fondos, mobiliario, equipo, herramientas, accesorios etc. que fueren provocados de forma accidental o intencional |

13.5 Alcalde Municipal

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre de la Unidad | Corporación Municipal |
| Nombre del puesto | Alcalde Municipal |
| Grupo ocupacional | Dirección superior |
| Objetivo | Representante Legal y Administrador de los |

| | |
|---|---|
| Nombre de la Unidad | Corporación Municipal |
| | Recursos del Municipio. |
| Dependencia Jerárquica | Corporación Municipal |
| Personal bajo su cargo | Todo el personal |
| Requisitos del puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; saber leer y escribir. |
| Experiencia previa | Ninguna |
| Habilidades | De comunicación, para gestionar y saber trabajar y colaborar con la oposición tratando de llegar a un consenso amplio en todos los proyectos. Deber ser Honesto, Dinámico, Humilde y Transparente. |
| Funciones y actividades básica de la unidad según Ley de Municipalidades | <ol style="list-style-type: none"> 1) Administra y representa legalmente al Municipio y sus recursos. 2) Establece y define de manera clara las políticas del gobierno local en todas las áreas del que hacer Municipal. 3) Preside asambleas, sesiones, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal. 4) Prioriza objetivos estratégicos que beneficien al Municipio, en relación a la planificación de Planes Operativos. 5) Elaborar el Plan de Arbitrios. 6) Desarrollar el Proceso de Instauración del Control Interno Municipal. Insertando la implementación, cumplimiento y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración, tales como: El Manual de Puesto, Contabilidad y otros, Reglamentos y Procedimientos. 7) Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, acompañado del Plan Operativo Anual. 8) Ejercer el voto de calidad o doble voto en caso de empate, en las votaciones realizadas dentro de las reuniones de Corporación Municipal. 9) La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal. 10) Convoca a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a través de la Secretaria Municipal. 11) Convoca a Cabildos Abiertos y Plebiscitos |

| Nombre de la Unidad | Corporación Municipal |
|---------------------|--|
| | <p>previa aprobación de la Corporación Municipal.</p> <p>12) Sanciona los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, estableciéndolas como Ley de cumplimiento municipal para los habitantes del Municipio.</p> <p>13) Responde solícitamente por los Actos de la Corporación Municipal.</p> <p>14) Informa y reporta el desarrollo de Proyectos, Programas y otros. Vela por la creación y mantenimiento de la Infraestructura. Preside el Consejo de Desarrollo Municipal. (CODEM).</p> <p>15) Elabora Planes Municipales con metas de corto, mediano y largo plazo en la Organización y Funcionamiento Administrativo del Municipio.</p> <p>16) Presenta Informes Trimestrales sobre su gestión a la Corporación Municipal.</p> <p>17) Presenta Informes Trimestrales a Gobierno Central por conducto de la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.</p> <p>18) De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Administrativos y Operativos con ser Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Otros necesarios.</p> <p>19) De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Operativos de Mantenimiento de Servicios Públicos, Planes de Preservación y Control del Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Otros necesarios.</p> <p>20) Efectúa la Recuperación de Mora Municipal atreves de la Vía de Apremio y Juicio Ejecutivo.</p> <p>21) Otorga Poderes Especiales a Profesionales Legales cuando es en defensa de los intereses Municipales.</p> <p>22) Celebra y Otorga Contratos previa</p> |

| | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad | Corporación Municipal |
| | <p>Aprobación de la Corporación Municipal cuando corresponde.</p> <p>23) Promueve la participación de la ciudadanía al Proceso de Desarrollo Municipal.</p> <p>24) Presenta Informe Trimestral a los Entes Contralores del Estado.</p> <p>25) Conforme a la Ley de Municipalidades en su Artículo No. 47 y su Reglamento en sus Artículos No. 39, 40 y 43.</p> |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Vice-Alcalde/sa • Regidores/ras • Secretario/a Municipal • Auditor/a Municipal • UMAP • Jefes/as de Departamento y Unidades | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Gobernador departamental. • Comunidad en general. • Sociedad civil organizada. • Organismos estatales. • Cooperantes. • Instituciones/empresa privada. |
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> • Secretario/a Municipal • Auditor/a Municipal • Tesorero/a Municipal • Asesor/a Legal • Administrador/a Municipal • Jefes/as de Departamentos y Unidades | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> • Corporación municipal. |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores |

13.6 Vice alcalde

| | |
|-------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad | Corporación Municipal |
| Nombre del puesto | Vice alcalde |
| Grupo ocupacional | Dirección superior |
| Objetivo | Asistencia permanente del Alcalde Municipal. |
| Dependencia Jerárquica | Alcalde Municipal |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |
| Requisitos del puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; |

| | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad | Corporación Municipal |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. |
| Experiencia previa | Ninguna |
| Funciones y actividades básica de la unidad | <ol style="list-style-type: none"> 1) Asistencia en manera permanente en todas las designaciones efectuadas por el Alcalde Municipal. 2) Seguimiento y ejecución de las políticas del gobierno local en todas las áreas del que hacer Municipal. 3) Supervisa, controla y auxilia al personal de funcionarios y empleados de la Municipalidad. 4) Participa en las sesiones Corporación Municipal con voz, pero sin voto. 5) Participa en la elaboración el Plan de Arbitrios. 6) Participa en la elaboración e instauración del Control Interno Municipal 7) De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Administrativos y Operativos con ser Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Otros necesarios. 8) De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Operativos de Mantenimiento de Servicios Públicos, Planes de Preservación y Control del Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Otros necesarios. |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde/sa • Regidores/ras • Secretario/a Municipal • UMAP • Jefes/as de Departamento y Unidades | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general. • Sociedad civil organizada • Organismos estatales incluido • Instituciones/empresa privada |
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde • Corporación municipal. |

| Nombre de la Unidad | Corporación Municipal |
|----------------------------|---|
| Responsabilidad | De apoyar al alcalde en todos los asuntos orientados a Eficientar la gestión municipal, así como de todos los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas. |

13.7 Unidad municipal de administración del personal UMAP

| | |
|-------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad | Unidad Municipal de Administración de Personal UMAP |
| Nombre del puesto | Jefe de la unidad municipal de administración del personal. |
| Grupo ocupacional | Dirección |
| Objetivo | Responsable de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y supervisión de los recursos humanos. |
| Dependencia Jerárquica | Alcalde Municipal |
| Personal bajo su cargo | Todo el personal municipal |
| Requisitos del puesto | Bachiller técnico profesional en administración y finanzas (antes perito mercantil y contador público) o bachiller en administración de empresas o carreras a fin. |
| Experiencia previa | 3 años mínimos en puesto similares. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Poseer carisma • Alto grado de sensibilidad • Compromiso con las metas • Valores bien arraigados • Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • Disciplina • Ser ejemplo frente a los demás. • Dinámica: • Con metas personales e institucionales • Ser gestor de las necesidades de los empleados. • Disposición para la relación social • Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales, • Respetar los derechos y deberes de los empleados. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Promover y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento. 2) Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos. 3) Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales para la toma de decisiones. 4) Mantener actualizado el manual de organización y funciones, así como el Manual de Puestos y Salarios. 5) Coordinar con la SETCAM los procesos de aplicación de la Ley CAM incluyendo evaluaciones del desempeño. |

| | |
|---|---|
| Nombre de la Unidad | Unidad Municipal de Administración de Personal UMAP |
| | 6) Integrar las comisiones referidas en el reglamento de la Ley CAM. 7) Otras relacionadas con el manejo del recurso humano. |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde/sa • Vice-Alcalde/sa • Regidores/ras • Secretario/a Municipal • Jefes/as de Departamento y Unidades | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general. • Sociedad civil organizada • Organismos estatales incluido el Tribunal Superior de cuentas • Cooperantes • Instituciones/empresa privada • SETCAM • Mancomunidad |
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> • Todos los empleados. Municipales. | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> • Corporación municipal. • Alcalde municipal. |
| Responsabilidad | Por equipo y materiales de oficina, por información confidencial, por supervisión de colaboradores, por faltas y por valores |

13.8 Jefe de administración tributaria

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre del departamento | Administración Tributaria |
| Nombre del puesto | Jefe de administración tributaria |
| Grupo ocupacional | Operativo |
| Objetivo | Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los eventos relacionados con las actividades de orden tributario de la municipalidad de acuerdo a las disposiciones legales y las ordenanzas municipales establecidas |
| Dependencia Jerárquica | UMAP |
| Personal bajo su cargo | Asistentes de administración tributaria |
| Requisitos del puesto | Bachiller técnico profesional en administración y finanzas (antes perito mercantil y contador público) o bachiller en administración de empresas o carreras a fin. |
| Experiencia previa | Al menos 2 años para el cumplimiento del marco legal tributario para el cálculo de tributos, sanciones y descuentos. Atención al cliente. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica • Liderazgo competente |

| | |
|---|---|
| Nombre del departamento | Administración Tributaria <ul style="list-style-type: none"> • Enfoque proactivo • Disciplina • Con metas personales e institucionales • Disposición para la relación social • Ética, Solvencia moral, • Capacidad de análisis de problemas, • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión • Capacidad de negociación • Comunicación escrita y oral • Emprendedor • Servicio al cliente |
| Dependencia Jerárquica | UMAP |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Garantizar los procesos de cobranza efectiva de los impuestos y tasas por servicios municipales. 2) Implantar mecanismos encaminados a reducir la evasión fiscal. 3) Establecer procedimientos efectivos para recuperación de mora. 4) Actualizar la base de datos de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios. 5) Programar y ejecutar auditorías a empresas y negocios conducentes a establecer la veracidad de la información y datos de las declaraciones juradas. 6) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Municipal 7) Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a las formas de pago 8) Emitir las solvencias municipales previa comprobación que el contribuyente ha cumplido con sus obligaciones tributarias y pagos por servicios públicos. 9) Extender los permisos de operación de negocios previo el pago y cumplimiento de las normas correspondientes. |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • UMAP • Juzgado de Policía. • Tesorería. | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes. |

| | |
|---|---|
| Nombre del departamento | Administración Tributaria |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Catastro Municipal. | |
| Supervisión ejercida: Asistente de administración tributaria | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> • UMAP • Alcalde Corporación municipal |
| Responsabilidad | <p>De organizar la recaudación de los Ingresos provenientes de los tributos, mediante formas administrativas que contribuyan a realizar eficientemente la función tributaria Por el personal asignado, así como del equipo y materias de trabajo asignado.</p> <p>De utilizar los sistemas en informática asignados de forma eficiente y eficaz</p> |

13.9 Asistente de administración tributaria

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre del departamento | Administración tributaria |
| Nombre del puesto | Asistente de administración tributaria |
| Grupo ocupacional | Operativo |
| Objetivo | Apoyar los procesos y actividades del departamento de administración tributaria. |
| Dependencia Jerárquica | Jefe de administración tributaria |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |
| Ninguno | Bachiller técnico profesional en administración y finanzas (antes perito mercantil y contador público) o bachiller en administración de empresas o carreras a fin. |
| Experiencia previa | <ul style="list-style-type: none"> • Al menos 1 año para el cumplimiento del marco legal tributario para el cálculo de tributos, sanciones y descuentos. • Atención al cliente. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • Disciplina • Con metas personales e institucionales • Disposición para la relación social • Ética, Solvencia moral, • Capacidad de análisis de problemas, • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión |

| | |
|---|---|
| Nombre del departamento | Administración tributaria |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de negociación • Comunicación escrita y oral • Emprendedor • Servicio al cliente |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Proveer a los contribuyentes los formularios necesarios para cumplir con la obligación de las declaraciones de los impuestos y tasas municipales. 2) Darle seguimiento al cumplimiento de la declaración por contribuyente. 3) Darle asistencia técnica a los contribuyentes para el llenado del formulario de declaración. 4) Realizar la facturación del cobro de los impuestos municipales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades su reglamento y el plan de arbitrios. 5) Llevar adecuadamente un registro en el sistema, tarjeta y control de contribuyente clasificando los pagos realizados por impuesto, manteniendo actualizados los datos. 6) Llevar el registro diario del pago de los impuestos municipales en un libro conforme a las normas y lineamientos establecidos en la Municipalidad. 7) Elaborar informe de forma mensual y trimestral de acuerdo a las normas establecidas en la Municipalidad. 8) Realizar los cierres diarios. 9) Custodiar los documentos tributarios bajo su responsabilidad 10) Mantener la debida confidencialidad de la información bajo su responsabilidad. Demás actividades a fin asignadas. |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de administración tributaria • UMAP • Juzgado de Policía. • Tesorería. • Contabilidad • Catastro Municipal. | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes. |
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> • UMAP • Alcalde • Corporación municipal • Jefe administración tributaria |
| Responsabilidad | De organizar la recaudación de los Ingresos provenientes de los tributos, mediante formas administrativas que contribuyan a realizar eficientemente la función tributaria Por el personal asignado, así como del equipo y materias de trabajo asignado. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre del departamento | Administración tributaria |
| | De utilizar los sistemas en informática asignados de forma eficiente y eficaz. |

13.10 Encargado de mantenimiento de agua y alcantarillado

| | |
|---|---|
| Nombre del Departamento | Servicios Públicos |
| Nombre del Puesto | Encargado de mantenimiento del Servicio de Agua y Alcantarillado. |
| Grupo ocupacional | Operativo |
| Objetivo | Construcción, control, mantenimiento, reparación y registro del sistema de la red de agua y alcantarillado del municipio. |
| Dependencia Jerárquica | UMAP |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |
| Requisitos del puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño (a). • Poseer conocimiento en elaboración de croquis. • Saber leer y escribir |
| Experiencia previa | Poseer experiencia en fontanería. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de responsabilidad • Actitud de colaboración permanente • Poseer excelentes relaciones humanas. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Efectuar mantenimiento, reparación, revisión, corrección de daños e irregularidades del sistema de agua y alcantarillado en la ciudad y en casas de habitación, efectuar los reportes correspondientes. 2) Efectuar supervisiones de mantenimiento y corrección de daños a las microcuencas que abastecen de agua. 3) Efectuar cortes del sistema de agua y alcantarillado cuando lo amerite la situación particular. 4) Efectuar trabajos de abastecimientos a las diversas zonas considerando de manera técnica la racionalización del agua, de operarse de forma irregular se deducirán responsabilidades. 5) Efectuar labores de aseo a los tanques de almacenamiento de agua de manera periódica y responsable. 6) Coordinar con personal técnico de salud la cloración adecuada y correspondiente del agua. 7) Para situaciones especiales se contará con el personal idóneo de apoyo para el desarrollo de tareas especiales y específicas. |
| Relaciones internas: | Relaciones externas: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde/sa • Vice-Alcalde/sa | <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general. |

| | |
|---|--|
| Nombre del Departamento | Servicios Públicos |
| <ul style="list-style-type: none"> • UMAP | Sociedad civil organizada |
| Supervisión ejercida: | Supervisión recibida: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | <ul style="list-style-type: none"> • UMAP |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Resolver problemas relacionados con sus funciones. • Cuidado y mantenimiento del equipo asignado. |

13.11 Encargado de tren de aseo

| | |
|---|---|
| Nombre del Departamento | Servicios públicos |
| Nombre del Puesto | Encargado del Tren de Aseo |
| Grupo ocupacional | Operativo |
| Objetivo | Recolección y transporte de la basura. |
| Dependencia Jerárquica | UMAP |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |
| Requisitos del puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia de conducir vigente. • Saber leer y escribir |
| Experiencia previa | <ul style="list-style-type: none"> • Poseer experiencia en conducción de equipo pesado. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de responsabilidad • Actitud de colaboración permanente • Poseer excelentes relaciones humanas |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Recolectar y trasladar la basura según la calendarización adecuada. 2) Efectuar mantenimiento y cuidado del equipo automotor asignado según la programación. 3) Traslado de materiales y otros en los casos que se requiera. 4) Otras que sean asignadas. |
| Relaciones internas: | Relaciones externas: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde/sa • Vice-Alcalde/sa • UMAP | <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general. • Sociedad civil organizada |
| Supervisión ejercida: | Supervisión recibida: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | <ul style="list-style-type: none"> • UMAP |
| Responsabilidad | Resolver problemas relacionados con sus |

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre del Departamento | Servicios públicos |
| | funciones. Cuidado y mantenimiento del equipo asignado. |

13.12 Jefe de catastro

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre del departamento | Catastro Municipal |
| Nombre del puesto | Jefe de Catastro |
| Grupo ocupacional | Operativo |
| Objetivo | Obtener un censo analítico y descriptivo de las características físicas, cualitativas, legales, fiscales y administrativas de los inmuebles ubicados en el término municipal, que permita un uso multifinalitario del mismo acorde a los métodos modernos en materia catastral |
| Dependencia Jerárquica | UMAP |
| Personal bajo su cargo | Asistentes de catastro |
| Requisitos del puesto | Técnico en Educación Media, Bachiller en Computación. Certificación en su área. |
| Experiencia previa | 2 años mínimo en trabajo de campo en ordenamiento territorial. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenado • Proactivo • Dinámico • Planificador • Excelentes relaciones interpersonales • Buen juicio • Honestidad • Capacidad en la comunicación |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Garantizar un sistema de información actualizado que facilite la planificación del desarrollo urbano y rural. 2) Apoyar y asesorar en el área de su especialidad a la Corporación Municipal y demás unidades que conforman la institución. 3) Impulsar y apoyar los procesos de ajuste al valor catastral de los inmuebles (plano de valores de las tierras y tablas de costos unitarios de construcción) en los años terminados en 0 y 5 y de acuerdo a la Ley de municipalidades. 4) Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el flujo constante de información entre la Unidad de Catastro y las demás relacionadas para contribuir a |

| Nombre del departamento | Catastro Municipal |
|---|---|
| | <p>mejorar la recaudación de impuestos sobre bienes inmuebles y demás servicios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Coordinar con el catastro nacional INA-ICF y otras relacionadas para recoger y/o compartir información que permita mantener el sistema nacional actualizado 6) Velar por la exactitud y oportuno registro de los datos de información catastral. 7) Emitir dictámenes solicitados por la Corporación Municipal y el alcalde. 8) Revisión de antecedentes en solicitudes de dominios plenos y Escritura públicas. 9) Brindar información y Atención al público 10) Atender solicitudes para la ubicación, medición y entrega de lotes del cementerio. 11) Dictaminar las solicitudes de Autorización de lotificaciones, urbanizaciones y emitir permisos de construcciones, constancias catastrales, planos y otros relacionados, conforme reglamento. 12) Impulsar procesos de planificación y gestión del Ordenamiento Territorial 13) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación. |
| <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con Tesorería • Presupuesto • Control Tributario • Secretaría Municipal • Alcalde • Corporación Municipal | <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Público en General • Entidades Públicas y Privadas |
| <p>Supervisión ejercida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistentes de catastro | <p>Supervisión recibida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UMAP • Alcalde • Corporación municipal. |

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre del departamento | Catastro Municipal |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Del cumplimiento del marco regulatorio aplicable a sus funciones • Por el personal asignado, así como del equipo de trabajo y materias asignados. • De implementar de forma eficiente los sistemas en informática asignados Por la custodia y confidencial de toda la información de carácter catastral |

13.13 Asistente de catastro

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre del departamento | Catastro Municipal |
| Nombre del puesto | Asistente de catastro |
| Grupo ocupacional | Operativo |
| Objetivo | Apoyo en la obtención del censo analítico y descriptivo de las características físicas, cualitativas, legales, fiscales y administrativas de los inmuebles ubicados en el término municipal, que permita un uso multifuncional del mismo acorde a los métodos modernos en materia catastral |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |
| Requisitos del puesto | Poseer título educación media preferiblemente perito o bachiller en admón. de empresas. |
| Experiencia previa | Ninguna |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Para trabajar en equipo y cumplimiento de metas. • Buenas relaciones interpersonales. |
| Dependencia Jerárquica | Jefe de Catastro |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar en la realización de todos los eventos relacionados con las actividades encaminadas al registro y avalúo de los inmuebles comprendidos en el término municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y las ordenanzas municipales establecidas. 2) Apoyo en la exposición ante la Corporación municipal de los valores catastrales de referencia y sugerir la socialización de los mismos ante los habitantes del municipio a través de cabildos abiertos. 3) Ayuda a proveer la información actualizada al departamento de control tributario y servicios públicos, específicamente aquella relacionada con el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles. |

| | |
|---|---|
| Nombre del departamento | Catastro Municipal |
| | Otras que su jefatura indique en relación al rol de su departamento. |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • UMAP • Jefe de catastro • Administración tributaria | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general. |
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de catastro • UMAP • Alcalde • Corporación municipal |
| Responsabilidad | Apoyar al jefe de catastro en las actividades del departamento. |

13.14 Jefe de unidad técnica municipal

| | |
|-------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad | Unidad Técnica Municipal |
| Nombre del puesto | Jefe de Unidad técnica municipal |
| Grupo ocupacional | Operativo |
| Objetivo | Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y ejecución de los proyectos trazados en el plan anual. |
| Dependencia Jerárquica | UMAP |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |
| Requisitos del puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Educación Media en Promoción Social • Conocimiento de computación y planificación |
| Experiencia previa | 1 año mínimo de experiencia es puestos similares. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • Disciplina • Dinámica • Con metas personales e institucionales • Disposición para la relación social • Capacidad de análisis de problemas • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos • Planificación y Organización |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar la formulación del Plan de Inversión Municipal Anual con base al Plan de Inversión Plurianual y Multisectorial del Plan del Desarrollo Municipal. 2) Mantener actualizado el banco de |

| Nombre de la Unidad | Unidad Técnica Municipal |
|---------------------|--|
| | <p>proyectos priorizados, documental y digitalizado, a nivel de fichas, perfiles y estudios, tanto en gestión, en ejecución y ejecutados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Realizar supervisión, seguimiento y evaluación de proyectos sociales y otros en ejecución. 4) Mantener actualizado un banco de datos sobre potenciales cooperantes nacionales y externos interesados en la ejecución de proyectos de desarrollo municipal. 5) Impulsar procesos de gestión y negociación de proyectos y dar seguimiento a sus avances y resultados. 6) Realizar jornadas de socialización de planes y proyectos formulados, a fin de generar interés de instituciones y organismos cooperantes 7) Velar por el retorno justo y apropiado de la inversión y los costos de operación y mantenimiento de los servicios públicos, incluyendo el ahorro para la reposición de los mismos. 8) Proponer los ajustes a las tarifas de los servicios públicos consignados en el Plan de Arbitrios en coordinación con las unidades competentes bajo su mando. 9) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los Reglamentos y Manuales de Operación y Mantenimiento de los diversos servicios. 10) Supervisar la debida aplicación de las normas y procedimientos necesarios al uso óptimo de los recursos y de calidad en las obras de Infraestructura ejecutadas. 11) Asesorar al alcalde y la Corporación Municipal en la toma de decisiones que fortalezcan las relaciones con las instancias ciudadanas y mejoren la gestión mancomunada. 12) Velar por el cumplimiento de las normas y proyectos relacionados con la protección del Medio Ambiente. 13) Atender misiones, consultores y asesores en distintas materias por delegación del alcalde. 14) Presidir el Comité Técnico Municipal. |

| | |
|--|---|
| Nombre de la Unidad | Unidad Técnica Municipal |
| | <p>15) Promover la coordinación interinstitucional y representar a la Municipalidad a nivel técnico en las reuniones de equipo intermunicipal de la Mancomunidad.</p> <p>16) Preparar anualmente el POA presupuesto de la gerencia y sus Unidades, y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación, consolidado de su gerencia.</p> <p>17) Otras que le sean asignadas por el alcalde en el marco de su competencia.</p> |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> Alcalde/sa Regidores/ras UMAP Jefes/as de Departamento y Unidades | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> Comunidad en general. Sociedad civil organizada Organismos estatales incluido el Tribunal Superior de cuentas Cooperantes Instituciones/empresa privada <p>Mancomunidades</p> |
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> Ninguna | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> UMAP Alcalde Corporación municipal. |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> Por equipo y materiales de oficina Por información confidencial Por supervisión de colaboradores Por faltas Por valores |

13.15 Operador de máquina de construcción

| | |
|-------------------------------|---|
| Nombre de la Unidad | Unidad Técnica Municipal |
| Nombre del puesto | Operador de máquina de construcción |
| Grupo ocupacional | Operativo |
| Objetivo | Realización de actividades de construcción y mantenimiento. |
| Dependencia Jerárquica | Jefe de Unidad técnica municipal |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |
| Requisitos del puesto | <ul style="list-style-type: none"> Poseer licencia para manejo de vehículo pesado Saber leer y escribir |

| | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad | Unidad Técnica Municipal |
| Experiencia previa | Al menos 1 año en conducción de maquinaria de construcción |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de colaboración permanente. • Poseer excelentes relaciones humanas. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Operar la maquinaria asignada para las labores que le corresponden. 2) Efectuar mantenimiento y cuidado del equipo rodante asignado según programación en conjunto con tesorería municipal. 3) Presentar Informes mensuales acompañados de las respectivas hojas de bitácora al jefe inmediato de todo lo ejecutado y desarrollado de la labor. |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde/sa • Vice-Alcalde/sa • Regidores/ras • UMAP • UTM | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general. • Sociedad civil organizada |
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> • UMAP • Alcalde • Corporación municipal. |
| Responsabilidad | Cumplir con las actividades encomendadas incluidos los cuidados y mantenimientos de lo asignado. |

13.16 Contador municipal

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre del departamento | Contabilidad |
| Nombre del puesto | Contador Municipal |
| Grupo ocupacional | Operativo |
| Objetivo | Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los eventos relacionados con el registro de las operaciones de orden económico financiero de la municipalidad que son susceptibles de ser expresadas en unidades monetarias, de acuerdo a las normas establecidas por los principios de contabilidad generalmente aceptados y por los servicios contralores gubernamentales. |
| Dependencia Jerárquica | UMAP |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre del departamento | Contabilidad |
| Requisitos del puesto | Título de Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado. |
| Experiencia previa | Al menos 2 años en puestos similares |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Para hacer razonamientos, planteamientos e interpretación de informes financieros elaborados por sus funciones o los propuestos por otros. • Para analizar y plantear resultados financieros. • De trabajar en equipo y bajo presión. • Buenas relaciones interpersonales. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar el Plan Operativo anual de su Unidad 2) Velar por el cumplimiento de las leyes y disposiciones relacionadas con la Contabilidad de la Municipalidad. 3) Mantener actualizado los registros contables en sus respectivos libros. 4) Garantizar la información financiera emitiendo los reportes de ley: estados financieros y rendición de cuentas. 5) Revisar que los cheques se registren adecuadamente la afectación contable - presupuestaria correspondiente. 6) Sugerir normas y políticas de carácter financiero – contable. 7) Elaborar las conciliaciones bancarias. 8) Elaborar y presentar a la au 9) Apoyar las actividades de elaboración del presupuesto Municipal. 10) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación. 11) Realizar cualquier otra labor que sea necesario y vinculante. |

| | |
|---|--|
| Nombre del departamento | Contabilidad |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> Alcalde/sa Corporación Municipal Auditoría interna UMAP Jefes/as de Departamento y Unidades | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> Contaduría general de la Republica Secretaria de Finanzas (SAMI) Tribunal superior de cuentas Servicio de administración de rentas Secretaria de derechos humanos, justicia, gobernación y descentralización. Organismos estatales incluido el Tribunal Superior de cuentas Cooperantes Instituciones/empresa privada |
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> Ninguna | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> UMAP Alcalde Corporación municipal. |
| Responsabilidad | De presentar e interpretar diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anualmente o según el requerimiento ante las autoridades superiores de la municipalidad los informes financieros, estados de resultados, cuadros explicativos y otra información relativa a su gestión o en relación del trabajo de equipo entre departamentos del área. De utilizar los sistemas en informática asignados de forma eficiente y eficaz. |

13.17 Jefe de presupuesto

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre del departamento | Presupuesto |
| Nombre del puesto | Jefe de presupuesto |
| Grupo ocupacional | Operativo |
| Objetivo | Llevar control de la ejecución presupuestaria municipal. |
| Dependencia Jerárquica | UMAP |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |
| Requisitos del puesto | <ul style="list-style-type: none"> Título de Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado, Bachiller en administrador de empresas o carreras afines. Conocimientos del Plan de Arbitrios. Conocimientos del uso y manejo de paquetes básicos de computación. Conocimiento de las prácticas modernas de Auditoría. |
| Experiencia previa | Mínimo 1 año de experiencia en registros contables, |

| | |
|--|--|
| Nombre del departamento | Presupuesto |
| | controles administrativos y supervisión de personal. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica • Enfoque proactivo • Disciplina • Ética, Solvencia moral, • Capacidad de análisis de problemas, • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión • Capacidad de negociación |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria. 2) Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas. 3) Preparar la liquidación del presupuesto final del período fiscal. 4) Elaborar el informe mensual de ingresos y egresos. 5) Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto ante el Alcalde Municipal. |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde/sa • Vice-Alcalde/sa • Corporación municipal • Auditoría interna • Secretario/a Municipal • UMAP • Jefes/as de Departamento y Unidades | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general. • Sociedad civil organizada • Organismos estatales incluido el Tribunal Superior de cuentas • Cooperantes y Secretaría de Finanzas (SAMI) • Cooperantes • Mancomunidades |
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> • UMAP • Alcalde • Corporación municipal. |
| Responsabilidad | <p>De asesorar al alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales.</p> <p>De optimizar el uso transparente de las finanzas municipales, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de</p> |

| | |
|--------------------------------|--------------------|
| Nombre del departamento | Presupuesto |
| | la Municipalidad |

13.18 Coordinadora de la oficina municipal de la mujer

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre del departamento | Políticas publicas |
| Nombre del puesto | Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer |
| Grupo ocupacional | Operativo |
| Objetivo | Coordinar y promover programas enfocados en prevención y desarrollo de la Mujer del Municipio. |
| Dependencia Jerárquica | UMAP |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |
| Requisitos del puesto | Educación Media como: Bachiller en Promoción Social, Maestra o certificaciones en el área |
| Experiencia previa | 2 años mínimo en puestos similares |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad social • Alto grado de compromiso • Capacidad de Dirección y Planificación • Excelentes relaciones interpersonales • Ética, Solvencia moral, • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión • Capacidad de Integración a grupos, • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo • Integridad |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar estudios socioeconómicos sobre la situación de las mujeres en el municipio. 2) Preparar y proponer políticas, convenios y acciones a favor de las mujeres. 3) Mantener un registro de organizaciones de mujeres e indicadores básicos que muestren la situación de la mujer 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. 6) Promover la coordinación interinstitucional en favor de las mujeres del municipio 7) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio |

| | |
|--|--|
| Nombre del departamento | Políticas públicas |
| | <p>sobre sus derechos humanos.</p> <p>8) Servir de enlace entre las autoridades municipales y las mujeres organizadas</p> <p>9) Propiciar espacios para compartir experiencias sobre la gestión a favor de la equidad de género.</p> <p>10) Canalizar ante los entes competentes las necesidades y demandas que se presentan a la oficina municipal de la mujer.</p> <p>11) Asumir la gestión de los proyectos de impacto social de su competencia</p> <p>12) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación. Otras que le sean asignadas.</p> |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde/sa • Corporación municipal • UMAP • Jefes/as de Departamento y Unidades | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general. • Sociedad civil organizada • Organismos estatales • Cooperantes • Instituciones/empresa privada • Mancomunidades • Medios de comunicación |
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> • UMAP • Alcalde • Corporación municipal. |
| Responsabilidad | Cumplimiento de sus asignaciones y cuidado del equipo asignado. |

13.19 Encargada de la oficina de la niñez

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre del departamento | Políticas públicas |
| Nombre del puesto | Encargada de la Oficina de la Niñez. |
| Grupo ocupacional | Operativo |
| Objetivo | Contribuir al desarrollo de un movimiento social a favor de la niñez y la adolescencia con capacidad de incidir en la formulación y aplicación de políticas públicas vinculadas con este sector de la población y en el funcionamiento efectivo de las instituciones del Estado encargadas de velar por la vigencia de los derechos reconocidos en instrumentos nacionales e internacionales. |

| | |
|--|--|
| Nombre del departamento | Políticas publicas |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |
| Requisitos del puesto | Educación Media como: Bachiller en Promoción Social, Maestra o certificaciones en el área |
| Experiencia previa | 2 años mínimo en puestos similares |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad social • Alto grado de compromiso • Capacidad de Dirección y Planificación • Excelentes relaciones interpersonales • Ética, Solvencia moral, • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión • Capacidad de Integración a grupos, • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo • Integridad |
| Dependencia Jerárquica | UMAP |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir y remitir denuncias de violación de los derechos de la niñez. 2) Capacitar y promover los derechos de la niñez. 3) Realizar jornadas de sensibilización impartidas en: Instituciones Educativas, Escuelas para padres y madres, comunidades. 4) Actividades de promoción sobre los 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. |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde/sa • Corporación municipal • UMAP • Jefes/as de Departamento y Unidades | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general. • Sociedad civil organizada • Organismos estatales • Cooperantes • Instituciones/empresa privada • Mancomunidades • Medios de comunicación |
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> • UMAP • Alcalde • Corporación municipal. |
| Responsabilidad | Cumplimiento de sus asignaciones y cuidado del equipo asignado. |

13.20 Encargada de la biblioteca municipal

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Nombre del departamento | Políticas publicas |
|--------------------------------|---------------------------|

| | |
|--|--|
| Nombre del departamento | Políticas publicas |
| Nombre del puesto | Encargada de la Biblioteca Municipal. |
| Grupo ocupacional | Operativo |
| Objetivo | Brindar apoyo, colaboración y dirección a los usuarios de la biblioteca municipal de manera particular a jóvenes y escolares del municipio, teniendo como finalidad mejorar la cultura de la comunidad. |
| Dependencia Jerárquica | UMAP |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |
| Requisitos del puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño (a). • Ser egresado de Educación secundaria. • Conocimiento en bibliografía e historia hondureña. |
| Experiencia previa | 1 años de experiencia en procesos de enseñanza. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Poseer don de servicio. • Poseer excelentes relaciones humanas • Actitud de colaboración permanente. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Inventariar, registrar, clasificar, codificar y controlar de manera periódica y eficaz los libros, obras, revistas, periódicos y otros con que cuenta la biblioteca. 2) Elaborar control diario de los libros y obras solicitadas por los visitantes de la biblioteca. 3) Efectuar campañas de concientización de la lectura en jóvenes y niños de la comunidad. 4) Efectuar campañas de captación de libros, in y otros en la comunidad enriqueciendo la biblioteca municipal. 5) Estimular concursos de lectura en la comunidad a niños y jóvenes. 6) Presentar Informes trimestrales al vice alcalde de todo lo ejecutado y desarrollado de la labor. |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde/sa • Secretario/a Municipal • UMAP • Encargada de la oficina de la mujer y niñez. | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general. • Sociedad civil organizada • Estudiantes |
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> • UMAP • Alcalde • Corporación municipal. |
| Responsabilidad | Control del equipo y material asignado. |

13.21 Unidad ambiental municipal

| | |
|--|---|
| Nombre de la Unidad | Unidad Municipal ambiental |
| Nombre del puesto | Jefe de la unidad de medio ambiente |
| Grupo ocupacional | Operativo |
| Objetivo | Es la unidad responsable de la protección, Conservación de los ecosistemas, atención al manejo de los recursos naturales y el ecoturismo. |
| Dependencia Jerárquica | UMAP |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |
| Requisitos del puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Educación Media en Ciencia Agronómicas, Dasonomía y/o Técnicos certificados en el área ambiental • Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua. • Conocimientos de la Ley General del Ambiente y Plan de Arbitrios |
| Experiencia previa | 1 año de experiencia en puestos similares. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad social • Poseer actitud de liderazgo • Capacidad de análisis de problemas, • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo • Emprendedor • Creatividad |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo. 2) Control de la contaminación Municipal. 3) Protección de fuentes de agua. 4) Atender las denuncias ambientales. 5) Fomentar la educación ambiental. 6) Soporte técnico a la Municipalidad. |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde/sa • Corporación municipal • Secretario/a Municipal • UMAP • Jefes/as de Departamento y Unidades | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general. • Sociedad civil organizada incluido el CODEM • Organismos estatales incluido el ICF • Cooperantes • Instituciones/empresa privada |
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> • UMAP • Alcalde • Corporación municipal. |

| Nombre de la Unidad | Unidad Municipal ambiental |
|----------------------------|--|
| | |
| Responsabilidad | <p>Monitorear los niveles y cauces de los ríos y de fenómenos naturales como huracanes y tormentas tropicales.</p> <p>Para proponer y manejar programas de protección y recuperación de los recursos naturales de las cuencas.</p> <p>Aplicación de los instrumentos legales en protección del medio ambiente.</p> |

13.22 Director de justicia municipal

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre del departamento | Dirección de Justicia Municipal |
| Nombre del puesto | Director de justicia municipal |
| Grupo ocupacional | Dirección |
| Objetivo | Mediador en la resolución de conflictos de los habitantes del municipio mediante el cumplimiento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal y demás leyes aplicables. |
| Dependencia Jerárquica | UMAP |
| Personal bajo su cargo | Policía municipal |
| Requisitos del puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Ser profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, y en su caso, pasante de dicha carrera o que haya cursado la Secundaria. • Conocimientos de Plan de Arbitrios; Ley de Municipalidades; Ley de Tránsito; Ley General de Ambiente; Código de Comercio; Ley Forestal; Leyes de Desarrollo Agrícola; Ley de Policía; • Paquetes básicos de computación • Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos; • Ser de reconocida honorabilidad. |
| Experiencia previa | De 1 a 3 años mínimo en puestos similares |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Equidad • Entereza • Respeto hacia la comunidad • Relaciones interpersonales • Capacidad de análisis • Capacidad para resolver litigios • Planificación y Organización • Don de mando • Habilidad para seguir instrucciones • Decisión |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Garantizar el cumplimiento de las Ordenanzas emitidas por el pleno de la Corporación Municipal, así como el establecimiento del orden público mediante la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social, Plan de Arbitrios, Reglamentos y Resoluciones. 2) Participar en operativos de coordinación con otras entidades policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda. 3) Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta. |

| Nombre del departamento | Dirección de Justicia Municipal |
|---|--|
| | <p>4) Coordinar y apoyar a las Unidades Municipales, y otras entidades de ley que estén relacionadas, en los operativos e inspecciones para el cumplimiento de ley.</p> <p>5) Extender certificación de marcas de herrar, basado en la propiedad de los mismos.</p> <p>6) Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios del municipio y cancelar los negocios que operen clandestinamente.</p> <p>7) Coordinar las reuniones mensuales con los Alcaldes Auxiliares, en apoyo al alcalde y Corporación Municipal.</p> <p>8) Dirigir y Supervisar las operaciones de la Policía Municipal.</p> <p>9) Recomendar sobre asuntos de su competencia y responder por sus actuaciones ante el alcalde.</p> <p>10) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación. Otras que le designe el alcalde en el marco de sus competencias.</p> |
| <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde/sa • Corporación municipal • Secretario/a Municipal • UMAP • Jefes/as de Departamento y Unidades • Policías municipales | <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general. • Sociedad civil organizada • Alcaldes auxiliares • Organismos estatales incluidos el Ministerio público y la procuraduría general de la república. • Cooperantes <p>Instituciones/empresa privada</p> |
| <p>Supervisión ejercida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Policías municipales | <p>Supervisión recibida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UMAP • Alcalde • Corporación municipal. |
| <p>Responsabilidad</p> | <p>Del cumplimiento de la Ley de Policía y Convivencia Social y la Ley de Municipalidades en los asuntos pertinentes a sus funciones</p> <p>Realizar todas sus actuaciones en apego y respeto a los derechos humanos. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.</p> |

13.23 Policía municipal

| | |
|--|---|
| Nombre del departamento | Dirección de Justicia Municipal |
| Nombre del puesto | Policía Municipal |
| Grupo ocupacional | Operativo |
| Objetivo | Mantener el orden en el área Urbana, evitando la vagancia de animales en las Calles, limpieza de calles y brindado apoyo al director de justicia municipal. |
| Dependencia Jerárquica | Director de Justicia municipal |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |
| Requisitos del puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño (a). • Saber leer y escribir. |
| Experiencia previa | Ninguna |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de colaboración permanente. • Poseer excelentes relaciones humanas. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Entregar Ordenanzas Municipales. 2) Entregar Citaciones Municipales. 3) Entregar Comunicados. 4) Entregar Convocatorias. 5) Vigilar la vagancia de animales. 6) Vigilar por la limpieza de los solares baldíos. 7) Acompañar al director de justicia municipal a realizar Inspecciones. 8) Y otras que se le asignen. |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde/sa • Director de justicia municipal | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general. • Sociedad civil organizada |
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> • UMAP • Alcalde • Director de justicia municipal |
| Responsabilidad | Cumplir las funciones asignadas y cuidar el equipo asignado. |

13.24 Personal de aseo

| | |
|--|---|
| Nombre del departamento | Servicio Múltiples |
| Nombre del puesto | Personal de aseo |
| Grupo ocupacional | Operativo |
| Objetivo | Realizar actividades de limpieza |
| Dependencia Jerárquica | UMAP |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |
| Requisitos del puesto | Ninguno |
| Experiencia previa | Ninguna |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de colaboración permanente. • Poseer excelentes relaciones humanas. |
| Funciones | <p>Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.</p> <p>Limpiar y desinfectar todo tipo de inmuebles y muebles en general.</p> <p>Apoyar en los operativos de limpieza programados.</p> <p>Participar en las campañas de limpieza de focos infecciosos</p> |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • UMAP | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general. |
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> • UMAP |
| Responsabilidad | Cumplir con sus obligaciones asignadas. |

13.25 Motorista

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre del departamento | Servicio Múltiples |
| Nombre del puesto | Motorista |
| Grupo ocupacional | Operativo |
| Objetivo | Facilitar el traslado a personas que se requiera. |
| Dependencia Jerárquica | UMAP |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |
| Requisitos del puesto | <p>Poseer licencia para manejo de vehículo</p> <p>Saber leer y escribir</p> |
| Experiencia previa | Al menos 1 año de trabajo como motorista |
| Habilidades | <p>Capacidad de trabaja en equipo</p> <p>Disponibilidad de tiempo</p> |
| Funciones | 1) Conducir el vehículo asignado para las |

| | |
|--|---|
| Nombre del departamento | Servicio Múltiples |
| | <p>actividades que corresponden.</p> <p>2) Procurar el mantenimiento del automotor asignado.</p> <p>3) Llevar bitácora de viajes.</p> <p>4) Otras que sean asignadas por su superior.</p> |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> Alcalde/sa Secretario/a Municipal UMAP | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> Comunidad en general. |
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> Ninguna | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> UMAP Alcalde |
| Responsabilidad | Velar por que se del mantenimiento del vehículo asignado. |

13.26 Encargado de bodega y archivo

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre del departamento | Servicio Múltiples |
| Nombre del puesto | Encargado de bodega y archivo |
| Grupo ocupacional | Operativo |
| Objetivo | Brindar salvaguarda, protección apoyo y colaboración a los usuarios de los bienes muebles municipales teniendo como finalidad específica el cuidado de los bienes muebles, rodantes y equipo. |
| Dependencia Jerárquica | UMAP |
| Personal bajo su cargo | Ninguno |
| Requisitos del puesto | <ul style="list-style-type: none"> Ser hondureño (a) Saber leer y escribir |
| Experiencia previa | Ninguna |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Poseer don de servicio Poseer excelentes relaciones humanas. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> Inventariar, registrar, clasificar, codificar y controlar de manera periódica y eficaz los bienes muebles, rodantes y equipo municipal Elaborar control diario de entrada y salida del equipo rodante municipal Efectuar control de estado de los bienes rodantes y equipos municipales Presentar informes de las necesidades y reparaciones de los bienes rodantes y equipo municipal Presentar Informes trimestrales al jefe de la UMAP de todo lo ejecutado y desarrollado de la labor. |

| Nombre del departamento | Servicio Múltiples |
|--|--|
| | 6) Otras que le sean asignadas. |
| Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde/sa • Secretario/a Municipal • UMAP | Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general. |
| Supervisión ejercida: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | Supervisión recibida: <ul style="list-style-type: none"> • UMAP • Alcalde |
| Responsabilidad | Velar por que se del mantenimiento del vehículo asignado. |

14. Administración de salarios

En una municipalidad cada función o cargo tienen su valor. Solo pueden remunerar con justicia y equidad a los ocupantes de un cargo si conoce el valor de ese cargo en relación a los demás y también la situación de la municipalidad. Como 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 a 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.

14.1 Objetivos de la Administración de Salarios

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

- Remunerar a cada empleado (a) de acuerdo con el cargo que ocupa.
- Recompensarlo adecuadamente por su empeño y dedicación
- Atraer y retener a los mejores candidatos para los cargos de acuerdo con los requisitos exigidos para su adecuado cubrimiento.

- Ampliar la flexibilidad de la municipalidad dándole los medios adecuados para la movilidad del personal racionalizando las posibilidades de desarrollo y de carrera.
- Obtener de los empleados la aceptación de los sistemas de remuneración aceptados por la municipalidad
- Mantener el equilibrio entre los intereses financieros de la municipalidad y su política de relaciones con los empleados (as).

14.2 Estructura de Salarios

Es aquella parte de la administración de personal que estudia los principios y técnicas para lograr que la remuneración global que recibe el empleado (a) sea adecuada a la importancia de:

- Su puesto
- Su eficiencia personal
- Las necesidades del empleado
- Las posibilidades de la municipalidad

14.3 Escala Salarial

La escala salarial a nivel de cada municipalidad, depende de su categoría dentro de la clasificación que utiliza la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización como responsable de las Políticas de Descentralización y Desarrollo Local.

La Municipalidad de San José de Colinas es una municipalidad de “Categoría C “por lo tanto, la escala salarial a aplicar será de acuerdo a su capacidad financiera:

Planilla de empleados

| No. | CARGO | VALOR A PAGAR |
|-----|------------------------------|-------------------|
| 1 | Alcalde Municipal | 40,000.00 |
| 2 | Tesorera Municipal | 23,000.00 |
| 3 | Secretaria Municipal | 16,000.00 |
| 4 | Auditor Municipal | 10,200.00 |
| 5 | Contabilidad/Presupuesto | 10,700.00 |
| 7 | Enc. de Bodega y Archivo | 9,000.00 |
| 8 | Policia Municipal | 8,000.00 |
| 9 | Policia Municipal | 8,000.00 |
| 10 | Policia Municipal | 8,000.00 |
| 11 | Policia Municipal | 8,000.00 |
| 12 | Policia Municipal | 8,000.00 |
| 13 | Policia Municipal | 8,000.00 |
| 14 | Policia Municipal | 8,000.00 |
| 15 | Policia Municipal | 9,200.00 |
| 16 | Policia Municipal | 8,000.00 |
| 17 | Inspector de Obras | 8,000.00 |
| 18 | Jefe de Tributacion | 8,500.00 |
| 19 | Aseadora | 8,000.00 |
| 20 | Justicia Municipal /Uma | 8,500.00 |
| 21 | Motorista de Retroexcavadora | 8,700.00 |
| 22 | Jefe de Catastro | 8,500.00 |
| 23 | Asistente Tributacion | 8,000.00 |
| 24 | Asistente de Tributacion | 8,000.00 |
| 25 | Motorista Ambulancia | 8,000.00 |
| 26 | Asistente Castastro II | 8,000.00 |
| | TOTALES | 264,300.00 |

La descentralización de diferentes sectores plantea grandes retos para la administración de las municipalidades, su crecimiento en cantidad de puestos nuevos a crearse, pero también la nivelación salarial entre puestos similares con mismas cargas de trabajo a realizarse en las diferentes municipalidades.

15. Glosario

| N° | SIGLAS | DESCRIPCION |
|----|--------------------------|---|
| 1 | SETCAM | Secretaria Técnica Municipal. |
| 2 | CAM | Carrera Administrativa Municipal. |
| 3 | ORGANIZACIÓN FUNCIONAL | Es el tipo de estructura que aplica el principio funcional o principio de especialización de las funciones. |
| 4 | CARGO | Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir en el organigrama. |
| 5 | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | Es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo. Con el fin de descubrir en qué medida es productivo él y la empleada y así, poder mejorar su rendimiento laboral y profesional. |
| 6 | POLITICA INSTITUCIONAL | Son directrices que rigen la actuación de los miembros de una organización en un asunto o campo determinado. Las mismas tienen un carácter vinculante para quien están responsabilizados de aplicarlas o de obedecerlas. |
| 7 | ESTRATEGIA | La adaptación de los recursos y habilidades de la organización al entorno cambiante, aprovechando oportunidades y evaluando riesgos en función de objetivos y metas. |
| 8 | CAPACITACIÓN | Capacitación o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimientos, habilidades y conductas de su personal. |
| 9 | DESCRIPTOR DEL CARGO | Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto. |
| 10 | NIVELES FUNCIONALES | Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los servidores públicos. |
| 11 | CATEGORIAS | Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera. |
| 12 | GRUPO | Pluralidad de individuos que se relacionan entre sí, con un cierto grado de interdependencia, que dirigen su esfuerzo a la consecución de un objetivo común con la convicción de que juntos pueden alcanzar los objetivos que de manera individual. |
| 13 | SISTEMA RETRIBUTIVO | Es la actividad mediante el cual la organización evalúa la contribución de los empleados/as con el fin de distribuir recompensas monetarias o no, directas o vinculadas al puesto, a su salario base y rendimiento, habilidades, capacidades y competencias; así como las indirectas de acuerdo a la normativa vigente y a la capacidad de pago de la organización. |
| 14 | CLASE | Es la sub división originada de un grupo, categoría o conjunto referido estrictamente al ordenamiento según, capacidades o conocimientos adquiridos en la carrera profesional. |

16. Bibliografía

1. Constitución de la República de Honduras 1982
2. Ley de Municipalidades: Marco Legal de las Mancomunidades 1990.
3. Ley de la Carrera Administrativa Municipal, 31 julio 2010.
4. Código de Trabajo -1959.
5. Carta Iberoamericana de la Función Pública - Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo.
6. Categorización Municipal de Honduras - Documento Secretaría de Derechos Humanos, justicia, gobernación y descentralización.
7. Ley General de Medio Ambiente.
8. Ley del Registro Civil.
9. Manual genérico de organización y funciones.
10. Manual de puestos y funciones aprobado en la alcaldía.