



CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

La Infrascrita Secretaria Municipal de este término CERTIFICA: Acta N° 0016, que literalmente dice: "Acta N°0016. La sesión ordinaria realizada por la honorable corporación municipal de Jutiapa departamento de Atlántida, el día jueves 22 de agosto del 2019, siendo las 2:25 p.m. En el salón de sesiones del palacio municipal. Presidió el Señor Alcalde Municipal Sr. Oscar Arnulfo Ayala Bautista con asistencia de los señores regidores por su orden: primero Profe: Magdalena González Ávila, Segundo José Benjamín Rivas Flores, Tercero José Serrano Reyes, Cuarto Prof. Cindy Keyla Gutiérrez Cabrera, Quinto Prof. Vilma Ondina López Izaguirre, Sexto Francisco Javier Gómez Perdomo, Séptimo Eriberto Andonie Sevilla Andrade, Octavo Margarita Reyna Martínez Zatuye, la Vice-Alcalde Sra. Onely Rosana Romero Bonilla, por ante la infrascrita Secretaria Municipal que da fe se procedió de la manera siguiente:

ACUERDO: La Contadora Municipal la joven Delmis Membreño hace la presentación para su respectiva discusión y aprobación del manual de Puestos y Estructura Salarial. Lo cual la Honorable Corporación aprueba por mayoría de votos.

Sin más puntos que tratar el señor alcalde municipal suspende la sesión de corporación a las 5:30 p.m. Que la secretaria transcriba lo hablado y acordado en la sesión de corporación para su conocimiento y demás efectos legales.

Sello y firma Sr. Oscar Arnulfo Ayala Bautista Alcalde Municipal, Regidores: Prof. Magdalena González Ávila, José Benjamín Rivas Flores, José Serrano Reyes, Prof. Cindy Keyla Gutiérrez Cabrera, Prof. Vilma Ondina López Izaguirre, Francisco Javier Gómez Perdomo, Eriberto Andonie Sevilla Andrade, Margarita Reyna Martínez Zatuye, la Vice-Alcalde Sra. Onely Rosana Romero Bonilla, Sello y firma Elis Yolanda Barrera.....Secretaria Municipal.

.....ES CONFORME CON SU ORIGINAL.....

Se extiende la presente en el Municipio de Jutiapa a los 16 días del mes de septiembre del 2019.


Ind. Elis Barrera
Secretaria Municipal

c.c. Archivo



MANUAL DE *PUESTOS Y* ESTRUCTURA SALARIAL

MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA, ATLÁNTIDA

MANUAL DE
PUESTOS Y
ESTRUCTURA SALARIAL

06 1. PRESENTACIÓN

06 2. ASPECTOS GENERALES

2.1 Finalidad de la Organización

2.2 Objetivo General

2.3 Objetivos Específicos

2.4 Metodología Utilizada

2.5 Marco Legal

2.5.1 Constitución de la República

2.5.2 Ley de Municipalidades

2.5.3 Ley de la Carrera Administrativa Municipal

2.6 Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos

2.7 Clasificación del Personal

2.8 Conceptos Generales del Puesto

2.8.1 Puesto de Trabajo

2.8.2 Descripción del puesto

2.8.3 Perfil del Puesto

2.9 Análisis y Valoración de Puestos

2.10 Clasificación de Puestos

2.10.1 Puestos Directivos

2.10.2 Puestos Ejecutivos

2.10.3 Puestos Operativos

2.10.4 Puestos de Soporte y Apoyo

2.11 Políticas Retributivas

2.12 Análisis de Puestos

2.12.1 Estudios comparativos de sueldos y salarios

2.12.2 Fuentes de datos sobre compensación

2.12.3 Asignación, traslado o remoción de Puestos

2.12.4 Provisión de Puestos

2.12.5 Nombramientos y cancelación de Puestos

2.13 Descripción de los Puestos

2.13.1 Funciones generales a los Puestos de Jefatura

2.13.2 Deberes y responsabilidades de motivación y coordinación

2.13.3 Deberes y responsabilidades de supervisión y control

2.13.4 Otros deberes y responsabilidades

2.14 Estructura Organizativa

19

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Corporación Municipal
Regidor (a)
Alcalde Municipal
Vice Alcalde Municipal
Auditor Interno Municipal
Secretaría Municipal
Jefe de Control Tributario
Asistente de Control Tributario
Jefe de Catastro
Asistente de Catastro y Técnicos de Campo
Jefe de Contabilidad
Tesorero Municipal
Director de Justicia Municipal
Infraestructura Municipal
Jefe de la Unidad Técnica Municipal
Encargado de Informática
Jefe de la Unidad Municipal Ambiental
Coordinador CODEM
Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
Promotor de Desarrollo Comunitario
Otros Puestos

53

3. ADMINISTRACIÓN SALARIAL

- 3.1 Aspectos Propios de la Administración Salarial
- 3.2 Principios del Sistema Retributivo
- 3.3 Definición de Sueldos y Salarios

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Puestos y Estructura Salarial para la **Municipalidad de Jutiapa, Departamento de Atlántida**, describe de manera efectiva los puestos que conforman la estructura de los recursos humanos involucrados en la prestación directa de los servicios administrativos y técnicos de la Municipalidad, así como la estructura salarial.

El mismo fue elaborado, basado en los principios de justicia y equidad salarial que sirve de base para formular y ejecutar otros aspectos de políticas de personal, tales como: reclutamiento, selección, definición clara de líneas de autoridad y patrones de responsabilidad, política salarial, promociones, evaluación del desempeño, transferencias, determinación de necesidades de capacitación, distribución adecuada de los recursos humanos y otras acciones de personal. También provee información real para elaborar el presupuesto de gastos por servicios de personal, permite uniformar la nomenclatura de los cargos, precisa el tipo de información necesaria para los registros de personal y proporciona insumos para la planificación de los recursos humano.

El objetivo fundamental de éste instrumento, es orientar y fortalecer las buenas prácticas de la gestión en la municipalidad y hacer más eficiente la administración de los recursos humanos.

La Municipalidad es la instancia responsable de la gestión de los servicios administrativos, técnico y su eficiencia la consolida la estructura orgánica con que opera y las competencias del personal que las dirige.

En virtud a lo anterior, se determina la importancia de que la municipalidad cuente con su propio **Manual de Puestos y Estructura Salarial**; sobre ésta premisa se ha diseñado el presente manual y a partir del cual la Municipalidad puede hacer las adaptaciones y contextualizarlo conforme a las necesidades e intereses como organización.

El presente **Manual de Puestos y Estructura Salarial** se aprueba mediante el Acta N° 16, de fecha veintidós de agosto del año dos mil diecinueve.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

La organización es la dotación y ordenamiento de todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad y para lograr los objetivos que constituyen la finalidad del municipio y consiste en la definición de actividades, asignación de responsabilidades y la delegación de autoridad para alcanzarlas; desenvolviéndose siempre en un ambiente de interacción laboral cuyo funcionamiento depende esencialmente de la coordinación entre las distintas unidades de personas.

El propósito de la organización es coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los objetivos de la Municipalidad sin la pérdida de esfuerzos y tiempo en un ambiente de armonía y comunicación haciendo el máximo aprovechamiento de capacidades y habilidades de las personas, los medios financieros y técnicos de que se dispone.

El modelo de organización que se presenta en este Manual, es el producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la **Ley de Municipalidades (LM)** y su Reglamento, la **Ley de Carrera Administrativa Municipal (L-CAM)**, aprobada por Decreto No. 74-2010 el 31 de Julio de 2010 y del ordenamiento secundario o sea la creación y conformación de unidades que la Ley permite, sean hechas por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado en consideración a la dimensión del trabajo, las necesidades, los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de capacidad instalada de la Municipalidad.

La administración del recurso humano de la municipalidad se regirá por los siguientes principios:

- **Principio de Jerarquía:** Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde el más alto funcionario de la Municipalidad hasta cada subordinado, más efectivo será el proceso de toma de decisiones y las comunicaciones.

- **Principio de Delegación:** La autoridad delegada en los administradores individuales deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se espera.

- **Principio de Responsabilidad Absoluta:** La responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es absoluta, asimismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización.

- **Principio de Igualdad, Autoridad y Responsabilidad:** La responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

- **Principio de Unidad de Mando:** Cuando más completa sea la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instituciones recibidas y mayor el compromiso de responsabilidad personal por los resultados.

- **Principio de Nivel de Autoridad:** Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeó, es necesario que quien reciba tome las decisiones que sean de su competencia, transferencias a los niveles superiores de la organización.

- **Principio de División del Trabajo:** Cuando más refleje la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la organización.

- **Principio de la Definición Funcional:** Cuanto más clara sea la definición que tenga un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de la autoridad y de información con otros puestos, más eficazmente podrán los individuos responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.

- **Principio de Separación:** Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobaciones sobre otras, los individuos encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad si reportan al departamento cuya actividad deben evaluar.

2.2 OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como objetivo principal mostrar una visión general del sistema de calidad y organización de la Municipalidad de Jutiapa, señalar las funciones que debe realizar su personal, estableciendo las responsabilidades de cada integrante en cada uno de los procedimientos y así mismo evitar la duplicidad en las actividades que correspondan; así como lograr calidad, coordinación y uniformidad en el trabajo de cada uno de los que componen la parte Municipal.

2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Jutiapa, Departamento de Atlántida, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren.
- Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.
- Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, centrados en la importancia que tiene el recurso humano disponiendo de un procedimiento técnico para la administración de sueldos y salarios.

2.4 METODOLOGÍA UTILIZADA

La información obtenida específicamente para la determinación de las funciones de cada puesto de trabajo, se realizó conforme a la búsqueda de información a través de leyes como la Ley de Municipalidades, Ley de la Carrera Administrativa y la Constitución de la República, lo mismo que la búsqueda de información en otras fuentes y que sean concernientes a este manual y que permitan facilitar la gestión municipal.

Otros elementos de apoyo utilizados fueron el diagnóstico aplicado a la municipalidad en materia de recursos humanos y el uso de normas, reglamentos internos y organigramas de la municipalidad.

2.5 MARCO LEGAL

El Alcalde tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y de contratar la cantidad de personal que crea necesario para desarrollar su gestión, tratando de incrementar la eficiencia, reducir costos y asegurándose de que para cada funcionario o empleado dentro de la estructura exista una asignación de funciones clara, con la correspondiente definición de líneas de autoridad y responsabilidad.

Es responsabilidad de la Corporación analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos, o si se requiere reestructurar el aparato burocrático municipal, de tal manera que

este constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera y al trabajo que hay que hacer en la Municipalidad. La Ley de Municipalidades (LM) y Ley de Carrera Administrativa Municipal (L-CAM), establecen las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo.

Fuera de estas disposiciones la Corporación Municipal tiene potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma de funcionamiento de acuerdo al mejor interés del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la Municipalidad.

El marco legal para el funcionamiento del Recurso Humano, mediante la implementación de la carrera administrativa municipal, se basa en el siguiente ordenamiento jurídico:

2.5.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

La Constitución de la República como ley primaria del ordenamiento jurídico del país, en su **Artículo 294**: establece de manera clara la autonomía Municipal y que lo define así: El territorio nacional se dividirá en departamentos. Su creación y límites serán decretados por el Congreso Nacional.

Los departamentos se dividirán en municipios autónomos, administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley.

El Artículo 296 expresa: La Ley establecerá que la municipalidad y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal.

Capítulo VIII- Del Servicio Civil

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

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

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

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

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

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

En conclusión, estos artículos establecen la base para la elaboración del presente Manual, ya

que la Constitución misma nos habla de la carrera administrativa y entendemos por carrera administrativa, la selección científica de los funcionarios públicos, capacidad, especialización, deberes y derechos. Esta es considerada esencial en el logro del máximo rendimiento y perfección en el servicio público.

Y para llegar a esta perfección el recurso humano juega tal importancia, que la competencia como principio de la carrera administrativa, se determina como la continua demostración de poseer la aptitud requerida para ejercer eficiente y eficazmente un puesto público.

2.5.2 LEY DE MUNICIPALIDADES

El artículo 12- La autonomía municipal se basa en los postulados siguientes:

- 1) La libre elección de sus autoridades mediante sufragio directo y secreto, de conformidad con la Ley;
- 2) La libre administración y las decisiones propias dentro de la Ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo;
- 3) La facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del Municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente;
- 4) La elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto;
- 5) La planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales;
- 6) La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales; y,
- 7) Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por la Ley a las municipalidades.

Artículo 25- La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, y dentro de las facultades que le corresponde ejercer se encuentra lo establecido en el numeral 4 de este artículo que literalmente expresa: Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

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

La Ley de Municipalidades prevé la existencia ineludible de un Manual de **Clasificación de Puestos y Estructura Salarial**, en su Artículo 47- El Alcalde someterá. A la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:

Numeral 5- Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;

Asimismo, el Artículo 103 de La Ley de Municipalidades expresa: “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.

2.5.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

La Carrera Administrativa Municipal (**L-CAM**) es una institución esencial del derecho público y que la relación jurídica laboral que se establece entre las municipalidades y sus servidores, es de naturaleza estatutaria y no contractual, regulada por el Derecho Administrativo.

La Ley de La Carrera Administrativa Municipal, nos establece un concepto en su Artículo 33, que literalmente 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.

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

Artículo 5- CORPORACIÓN MUNICIPAL- Corresponde a la Corporación Municipal, las facultades siguientes:

- 1) Crear, modificar 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 las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;
- 3) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos 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 los 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 y;
- 8) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.

Artículo 9- NÓMINA CON ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA- Los presupuestos de las Municipalidades deben incluir la nómina de puestos o catálogo de las plazas que correspondan al ejercicio anual respectivo, sean estos permanentes, temporales o por contrato, de libre nombramiento y remoción y de otras categorías según lo contemplan las disposiciones de esta Ley y demás normas reglamentarias. Las plazas nominadas podrán estar ocupadas o vacantes.

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.

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

Artículo 11-PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS- Toda Municipalidad debe contar con el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos, en el que se establecerán:

- 1) Previsiones sobre modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo;
- 2) Previsión y, en su caso, suspensión e incorporaciones de personal a un sector de trabajo de la Municipalidad;
- 3) Medidas de movilidad forzosa;
- 4) Cursos de formación y capacitación específicos;
- 5) Planes específicos de provisión de puestos de trabajo;
- 6) Medidas específicas de promoción interna;
- 7) Prestación de servicios a tiempo parcial; y,
- 8) Otras disposiciones que procedan conforme a sus objetivos y disponibilidades presupuestarias.

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

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 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 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 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.

Pueden 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.

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

fomentar el comportamiento ético en los servidores públicos y la excelencia en el desempeño de sus funciones.

Con el presente manual se contribuye a favorecer una de las herramientas básicas del combate a la corrupción, la cual al otorgar estabilidad laboral a los servidores públicos permite el 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.

2.6 PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Los responsables de la Administración del Recurso Humano de la Municipalidad deben contar con el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la Ley de Carrera Administrativa Municipal, en su artículo 11, en el que se establecerán:

- 1) Previsiones sobre modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo;
- 2) Previsión y, en su caso, suspensión e incorporaciones de personal a un sector de trabajo de la Municipalidad;
- 3) Medidas de movilidad forzosa;
- 4) Cursos de formación y capacitación específicos;
- 5) Planes específicos de provisión de puestos de trabajo;
- 6) Medidas específicas de promoción interna;
- 7) Prestación de servicios a tiempo parcial; y,
- 8) Otras disposiciones que procedan conforme a sus objetivos y disponibilidades presupuestarias.

2.7 CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación de personal sirve de base para la ubicación del personal, en cuanto a puestos y salarios para los servidores o empleados municipales permanentes, en este sentido la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece lo siguiente:

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

Artículo 13- SERVIDORES O EMPLEADOS PERMANENTES- Son servidores o empleados sujetos a la Carrera Administrativa Municipal quienes sean nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancia que los vincula a una Municipalidad o entidad adscrita al sistema.

Artículo 18- CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS PERMANENTES- Los servidores municipales permanentes se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias. La SETCAM debe aprobar dichas normas.

2.8 CONCEPTOS GENERALES DEL PUESTO

Son varios autores los que definen al puesto de trabajo, por lo que se aplicarán algunas de ellas, a fin de facilitar el aprendizaje de los términos en cada uno de los que son parte de la administración Municipal y no sólo para aquellos que tengan que ver directamente con la responsabilidad del recurso “más importante” de cualquier organización, sino para el servidor en general, esperando que sea de mucha utilidad.

2.8.1 PUESTO DEL TRABAJO

Entenderemos que es el conjunto de funciones y actividades que, dentro de un contexto organizativo, la Municipalidad individualiza para conseguir unos resultados que han de contribuir a la finalidad y objetivos para ésta.

2.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

2.8.3 PERFIL DEL PUESTO

Las características son las que definen a la persona necesaria para el desempeño del puesto y comprende las competencias requeridas de cada puesto, las características personales y profesionales que requiere tener el ocupante del puesto, como es la formación profesional, experiencia, conocimientos, aptitudes, incluyendo la condición ambiental y riesgos del puesto.

2.9 ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Este concepto comprende el análisis de los contenidos organizativos, expresados en la descripción del puesto, sobre el cual se determina su importancia relativa dentro de la municipalidad, por medio de la aplicación de los factores de competencias, solución de problemas y responsabilidades, mediante los cuales se asigna el nivel de complejidad en la escala salarial.

2.10 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Es el procedimiento mediante 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 o apoyo, en donde todos son necesarios.

2.10.1 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.

2.10.2 PUESTOS 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.

2.10.3 PUESTOS OPERATIVOS

Tienen como función desarrollar funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos.

2.10.4 PUESTOS DE SOPORTE Y APOYO

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

También existen puestos que de acuerdo a su naturaleza se clasifican en:

- 1) Puestos comunes:** Ejecutan funciones de asistencia técnica, apoyo y servicios a las funciones sustantivas. Por su contenido genérico existen y son similares en todas las municipalidades.
- 2) Puestos propios:** Ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al quehacer de cada municipalidad.

2.11 POLÍTICAS RETRIBUTIVAS

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

- 1) Política retributiva:** Consiste en la adquisición de compromisos por cada empleado de la municipalidad con todo aquello que requiere la Municipalidad.
- 2) Política de equidad:** Se poseen diversas formas de garantizar que el factor de las remuneraciones se asegurará la transparencia y equilibrio.
- 3) Política de conocimiento:** En este apartado pueden existir uno, dos o más puestos que guarden similitud, por lo tanto, habrá que promover una remuneración de acuerdo al nivel de conocimiento

adquirido.

4) Política de empleo: Es necesario el establecimiento de parámetros de rendimiento del funcionario que ejerce un puesto específico, de tal forma que se pueda determinar su evolución basada en análisis y estudios del puesto ejecutado

Las políticas antes mencionadas, deberán ponerse en práctica para tener un personal municipal satisfecho y manteniendo el equilibrio en sus relaciones.

2.12 ANÁLISIS DE PUESTOS

Para que la persona encargada de los recursos humanos sepa la forma de ubicar a éstos dentro de la organización municipal existen toda una gama de técnicas para obtener información sobre los distintos puestos laborales, incluyendo herramientas como las encuestas, la observación directa y las discusiones entre los empleados y supervisores.

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

El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad establece un sistema de información sobre los recursos de personal a disposición de la misma. De esta forma los especialistas en compensación pueden iniciar la siguiente fase de la administración de la compensación, que son las evaluaciones de puestos.

2.12.1 ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS

Las técnicas de evaluación de puestos conducen a la jerarquización de estos últimos, basándose en su valor relativo. Esto garantiza igualdad interna: los puestos de mayor valor reciben mayor compensación.

Al margen de esto, es necesario conocer las condiciones del entorno. Al conocerlas, se evitan grandes disparidades en los niveles de compensación y se asegura la estabilidad del personal.

2.12.2 FUENTES DE DATOS SOBRE COMPENSACIÓN

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

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

2.12.3 ASIGNACIÓN, TRASLADO O REMOCIÓN DE PUESTOS

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

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

2.12.4 PROVISIÓN DE PUESTOS

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

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

En todo caso, esta será la forma de provisión de los puestos de Secretario, Auditor y Tesorero Municipal, este último será nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde Municipal.

2.12.5 NOMBRAMIENTOS Y CANCELACIÓN DE PUESTOS

El acto de nombramiento se realizará por el Alcalde, salvo en el caso de los puestos mencionados en el párrafo tercero del artículo anterior (Artículo 36, L-CAM) que se realizarán por la Corporación Municipal a propuestas del Alcalde. (Artículo 37, L-CAM)

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.

2.13 DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Es uso de los procesos de la organización de la estructura que permite asignar responsabilidades por áreas de especialización para ejecutar un adecuado control operacional. Es así, que a través de la departamentalización se diferencian las distintas labores en sentido horizontal y vertical, definiendo entre ellas los mecanismos de control y coordinación; sin embargo, para que se pueda producir un adecuado control, es necesario establecer también el número de unidades y personas que pueden ser supervisadas por un jefe.

Las Unidades establecidas por la Ley de Municipalidades son:

CARGO	ESTATUS	ARTÍCULO DE LA LEY
Corporación Municipal	Corporación Municipal	Art. 25
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	Art. 43
Auditoría Municipal	Auditoría Municipal	Art. 52
Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	Art. 49
Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	Art. 56

Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos y demás que creare la Corporación Municipal.

Previo a la descripción de los puestos y funciones de la estructura organizativa de la Municipalidad, es importante resaltar funciones y deberes comunes de los puestos de Jefatura. Asimismo, definir la departamentalización de la estructura organizativa y niveles jerárquicos.

2.13.1 FUNCIONES GENERALES A LOS PUESTOS DE JEFATURA

Todos los puestos de jefatura que coordinan departamentos, tienen en común una serie de deberes y responsabilidades inherentes al proceso de administrar el trabajo de un grupo de personas subordinadas, por esta razón se enuncian a continuación las siguientes:

- 1) Desarrollar e implementar, con la participación de sus subordinados, un eficiente desarrollo organizacional para su área, en consonancia con la estructura global de organización de la Municipalidad.
- 2) Definir los deberes, responsabilidades y autoridades de sus subordinados y dirigir su implementación, asegurando que entienden claramente sus deberes, la forma de desempeñarlos y las responsabilidades que corresponde asumir.
- 3) A este respecto debe procurar la máxima delegación de responsabilidades y autoridades a sus subordinados, dentro de los límites de sus capacidades y otras consideraciones por las que debe reservarse para sí mismo.
- 4) Desarrollar e implementar con la participación de sus subordinados, métodos, sistemas y procedimientos que aseguren el elevado nivel efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas en el área.

2.13.2 DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE MOTIVACIÓN Y COORDINACIÓN

Procurar una amplia comunicación y participación de sus subordinados en todos los asuntos que le conciernen o puedan ser de su interés.

- 1) Apoyar el desarrollo del recurso humano a través de su constante evaluación, orientación y entrenamiento, a fin de mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progreso.
- 2) Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo y crearle posibilidades de progreso.
- 3) Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo de sus subordinados, fomentando la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu entre su área de trabajo y las demás áreas de la Municipalidad, asegurando así el progreso de la misma.

2.13.3 DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

Los principales deberes y responsabilidad de supervisión y control son:

- 1) Establecer metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su departamento y cada uno de sus miembros, en el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.
- 2) Evaluar de manera constante la efectividad y eficiencia global de su departamento.
- 3) Ejercer un control permanente sobre el desempeño individual de sus subordinados para:
 - a. Determinar su grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.
 - b. Corregir oportunamente las faltas que se observen y las desviaciones de los sistemas y procedimientos establecidos.
 - c. Controlar con buenos elementos de juicio para fines de calificación y méritos.
 - d. Mantener entre sus subordinados un alto nivel de disciplina y un ambiente de trabajo que propicie la productividad.

2.13.4 OTROS DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Efectuar aquellas responsabilidades que, no estando enunciada en su descripción de puesto, sean de competencia y le sean encomendadas por su superior inmediato, tales como garantizar un eficiente servicio a los contribuyentes u otros.

2.14 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Este manual presenta una reagrupación de funciones conforme a su naturaleza para mejorar el control y definir una estructura organizativa funcional y flexible que puede ser modificada conforme cambie la situación financiera y los intereses de la Municipalidad.

NOMBRE DEL PUESTO: CORPORACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD: CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECCIÓN SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO • Garantizar la correcta planificación, organización y fiscalización política de la Corporación Municipal, lo mismo que el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el Alcalde para el desarrollo del municipio.

- Garantizar la gobernabilidad y desarrollo local en el Municipio de Jutiapa, Departamento de Atlántida, con el fin de asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal, o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato a los destinatarios, usuarios o beneficiarios.
- Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima instancia jerárquica superior dentro del término municipal y según lo dispuesto en el Artículo 25 de la Ley de Municipalidades. El gobierno local está compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Corporación Municipal, integrado por Alcalde Municipal, Vice-Alcalde y ocho (8) Regidores, todos de elección popular.

SUPERIOR INMEDIATO: AUTONOMÍA MUNICIPAL

FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES

- 1) Normativos locales de conformidad con esta Ley;
- 2) Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;
- 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;
- 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 para el ordenamiento urbano del municipio;
- 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;
- 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 ser publicado;
- 11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;
- 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 de convenientes;
- 16) Designar los Consejeros Municipales;
- 17) Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
- 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 para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal;

- 19) Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y, ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley;
- 20) Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrará las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.

INTEGRACIÓN	Alcalde, Vice-alcalde y Regidores según Artículo 26 de la Ley de Municipalidades
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. • Saber leer y escribir. (Artículo 27 Ley de Municipalidades)

FUNCIONES O ACTIVIDADES BÁSICAS

- 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos.
- 2) Asistir puntualmente y permanecer a las sesiones de la Corporación y de Cabildo Abierto.
- 3) Cumplir a cabalidad todas sus funciones con diligencias.
- 4) Ejercer su voto en los asuntos que requiere la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar; salvo que tuviesen interés personal;
- 5) Cumplir las comisiones que le sean asignadas;
- 6) Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;
- 7) Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto;
- 8) Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.
- 9) Dar cumplimiento a la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones.
- 10) Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el seno de la corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto;
- 11) Cumplir con los procedimientos parlamentarios establecidos durante las sesiones y reuniones llevadas a cabo a nivel de Corporación Municipal.
- 12) Formular mociones y/o propuestas;
- 13) Pedir revisión de los Acuerdos Municipales;
- 14) Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración;
- 15) Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones.
- 16) Las demás que la Ley señale.

FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 5.- Corresponde a la Corporación Municipal, las facultades siguientes:

- 1) Crear, modificar 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 las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;
- 3) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos 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.
- 8) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.
- 9) Otras Facultades de la Corporación Municipal.
- 10) La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
- 11) La Promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
- 12) Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
- 13) Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
- 14) Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuestos de bienes inmuebles.
- 15) Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
- 16) Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
- 17) Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren.
- 18) Coordinar con la Comisión de Transparencia y Comisionado Municipal en el desarrollo del Plan de Inversión anual, implementación de políticas y otras asignaciones.
- 19) Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano-rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
- 20) Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano-rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.

OTROS ASPECTOS

No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Art. 31 Ley de Municipalidades)

- 1) Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;
- 2) Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área

de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones;

3) Quienes, habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de 60% en forma injustificada;

4) Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad;

5) Los ministros de cualquier culto religioso; y,

6) Concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

EXPERIENCIA PREVIA	Ninguna
HABILIDADES	Ninguna
RELACIONES INTERNAS • Alcalde Municipal • Vice-Alcalde Municipal • Corporación Municipal	RELACIONES EXTERNAS • Presidencia de la República • Congreso Nacional • Secretarías e instituciones del estado • Organismos Internacionales • Embajada de países acreditadas en el País
SUPERVISIÓN EJERCIDA	• Miembros de la Corporación • Jefes de departamentos y unidades.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	• La Ley de Municipalidades en su Artículo 12, le confiere autonomía a las Municipalidades
RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento de la Municipalidad. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que este a su cargo. • Discreción en proporcionar información.

NOMBRE DEL PUESTO: REGIDOR (A)

UNIDAD: CORPORACIÓN MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECCIÓN SUPERIOR

OBJETIVO DEL PUESTO

• Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación sin abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.

SUPERIOR INMEDIATO: CORPORACIÓN MUNICIPAL

PERSONAL BAJO SU MANDO: NINGUNO

FUNCIONES O ACTIVIDADES BÁSICAS

- 1) Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
- 2) Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
- 3) Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto;
- 4) Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de Reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades y,
- 5) Demás que le asigne la Constitución de la República y la Ley de Municipalidades.

OTROS ASPECTOS

- 1) Los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones;
- 2) Quienes, habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Artículo 31, L.M.)
- 3) Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;
- 4) Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada;
- 5) Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad;
- 6) Los ministros de cualquier culto religioso; y,
- 7) Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

INTEGRACIÓN

Según Artículo 26 Ley de Municipalidades

FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

- 1) No tiene; no obstante, como Corporación si tiene de conformidad con el artículo 5, de L-CAM:
- 2) Crear, modificar y suprimir los puestos de la Carrera Administrativa Municipal;
- 3) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;
- 4) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización Municipal;
- 5) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.
- 6) Aprobar los puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.
- 7) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;
- 8) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal y;
- 9) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.

EXPERIENCIA PREVIA

Ninguna

HABILIDADES

Ninguna

RELACIONES INTERNAS • Alcalde Municipal • Vice-Alcalde Municipal • Corporación Municipal	RELACIONES EXTERNAS • Presidencia de la República • Congreso Nacional • Secretarías e instituciones del estado • Organismos Internacionales • Embajada de países acreditadas en el País
SUPERVISIÓN EJERCIDA	Ninguna
SUPERVISIÓN RECIBIDA	• Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento de la Municipalidad. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que este a su cargo. • Discreción en proporcionar información.

NOMBRE DEL PUESTO: ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD: CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECCIÓN SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO • Ser máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal, y sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. (Artículo 44 Ley de Municipalidades y Artículo 39 del Reglamento).
SUPERIOR INMEDIATO: CORPORACIÓN MUNICIPAL
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES 1) Conocer los problemas socio económico del municipio. 2) Concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos: - Una clara definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal. - Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo. - Priorización de objetivos estratégicos que pudieran ser entre otros: 3) Hacer efectiva por vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas, y recargos establecidos por la Ley y Plan de arbitrios aprobados por la Corporación Municipal. 4) Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros. 5) La administración general y representación legal de la Municipalidad. 6) Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación. 7) Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes

y demás autoridades. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

8) Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

9) Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:

- Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual;
- Plan de arbitrios;
- Ordenanzas municipales;
- Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;
- Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;
- Reglamentos especiales; y,
- Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

OTROS ASPECTOS

1) El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad.

2) En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde. Cuando vacare definitivamente el Alcalde y el Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el regidor que designe él.

EXPERIENCIA PREVIA	Ninguna
HABILIDADES	Ninguna
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Vice- alcalde • Regidores • Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades • Público en general.	RELACIONES EXTERNAS • Presidencia de la República • Congreso Nacional • Secretarías e instituciones del Estado • Organismos Internacionales • Embajada de países acreditadas en el País
SUPERVISIÓN EJERCIDA • A todo el personal de la Municipalidad.	SUPERVISIÓN RECIBIDA • Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización SGJD. • Tribunal Superior de Cuentas TSC.
RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento de la Municipalidad. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que este a su cargo. • Discreción en proporcionar información.

NOMBRE DEL PUESTO: VICE ALCALDE MUNICIPAL	
UNIDAD: ALCALDE MUNICIPAL	
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECCIÓN SUPERIOR	
OBJETIVO DEL PUESTO	• Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de éste.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/CORPORACIÓN MUNICIPAL
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES 1) En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá Artículo 45 Inciso 2 y cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal 45 inciso 4 “Funciones inherentes al Alcalde Municipal”	
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; • Saber leer y escribir.
FUNCIONES O ACTIVIDADES BÁSICAS	• Funciones inherentes al Alcalde Municipal
FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá, Artículo 45, inciso 2. • Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal, Artículo 45, inciso 4.
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Regidores • Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades • Público en general.	RELACIONES EXTERNAS • Presidencia de la República • Congreso Nacional • Secretarías e instituciones del Estado • Organismos Internacionales • Embajada de países acreditadas en el País
SUPERVISIÓN EJERCIDA	• Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Jefes de Departamentos y unidades
SUPERVISION RECIBIDA	• Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento de la Municipalidad. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que este a su cargo. • Discreción en proporcionar información.

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO MUNICIPAL**UNIDAD: CORPORACIÓN MUNICIPAL****GRUPO OCUPACIONAL: DIRECCIÓN SUPERIOR****OBJETIVO DEL PUESTO**

• Fiscalizar las operaciones financieras y administrativas de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticos y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, emitiendo criterio sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno, así como garantizar la apropiada fiscalización del accionar de la institución.

SUPERIOR INMEDIATO

CORPORACIÓN MUNICIPAL

PERSONAL BAJO SU MANDO

Ninguno

FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES

- 1) Emisión del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- 2) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría y sus modificaciones, acorde con los lineamientos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas.

DEBERES DEL CARGO

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

FUNCIONES O ACTIVIDADES BÁSICAS

- 1) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría y sus modificaciones, acorde con los lineamientos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas.
- 2) Elaborar un Informe Anual de la ejecución del Plan de Trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría y de las disposiciones del Tribunal Superior de Cuentas.
- 3) Establecer un Programa de Aseguramiento de la Calidad para la Auditoría Interna.
- 4) Velar porque los funcionarios de la Auditoría, cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas de la Municipalidad y de la propia Auditoría Interna, que le sean aplicables.
- 5) Asesorar debidamente a la Corporación Municipal, en concordancia y apego a su dependencia orgánica con éste.
- 6) Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional.
- 7) Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización.

- 8) Cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos y Estructura salarial de la Municipalidad, así como también con los lineamientos dictados por el TSC.
- 9) 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.
- 10) Analizar y dictaminar de forma previa el Manual de Procedimientos Financiero-Contable de la institución.
- 11) Ejercer atribuciones con independencia funcional y de criterio, respecto de la Corporación y del Alcalde, de los demás funcionarios de la admón. y de terceros.
- 12) 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.

EXPERIENCIA PREVIA	• Tres años de experiencia en puestos similares
HABILIDADES	• Ética y Solvencia moral • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de análisis y la toma de decisiones • Capacidad de creatividad • Manejo de paquetes computacionales y de registros Contables • Manejo de programas y paquetes de Windows
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Secretaría Municipal • Tesorería Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades	RELACIONES EXTERNAS • Tribunal Superior de Cuentas TSC • Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización SGJD • Comisión de Transparencia • Instituciones Bancarias • Contratistas, empresas, ciudadanía • Otras necesarias
SUPERVISIÓN EJERCIDA Ninguna	SUPERVISIÓN RECIBIDA • Corporación Municipal y Tribunal Superior de Cuentas.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Formación básica: Nivel académico Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público/a Certificado/a. • Debidamente colegiado. • Conocimientos específicos: de paquetes computacionales; contabilidad Gubernamental; leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal • Ser nombrado de una terna propuesta por la Contraloría General de la República (Artículo 31 B Ley de Municipalidades) • Ser mayor de 18 años.

RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento del Departamento. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que maneje en su departamento. • Discreción en proporcionar información.
------------------------	---

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA MUNICIPAL	
UNIDAD: CORPORACIÓN MUNICIPAL	
GRUPO OCUPACIONAL: APOYO	
OBJETIVO DEL PUESTO • Velar por la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por la Corporación Municipal, sus Comisiones y al Alcalde Municipal.	
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	ASISTENTE
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES 1) Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno. 2) Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales. 3) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de corporación, cabildos abiertos y otros, así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes. 4) Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo. 5) Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen. 6) Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada. 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. 8) Demás que le asigne la Corporación Municipal, de conformidad a las funciones establecidas por la ley, reglamentos internos o las que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el cargo que ostenta y que sus habilidades lo permitan.	
DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES 1) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes; 2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal; 3) Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día; 4) Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos; 5) Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;	

6) Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal; 7) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal; 8) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición; 9) Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal y, las demás atinentes al cargo de Secretario.	
EXPERIENCIA PREVIA	• Tres años de experiencia en puestos similares
HABILIDADES	• Con capacidad analítica, de comunicación, • Facilidad de Relaciones interpersonales y Liderazgo • Con enfoque proactivo, disciplina, dinámico e integridad. • Manejo de programas y paquetes de Windows.
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Auditor Interno • Tesorería Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades	RELACIONES EXTERNAS • Público en General • Instituciones Gubernamentales
SUPERVISIÓN EJERCIDA Asistente	SUPERVISIÓN RECIBIDA • Corporación Municipal • Alcalde Municipal
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ser mayor de 18 años • Título de educación media o Universitaria
RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento del Departamento. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que maneje en su departamento. • Discreción en proporcionar información.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL CONTROL TRIBUTARIO	
UNIDAD: DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO	
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO • Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza, apremio administrativo y auditoría fiscal.	
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	ASISTENTES
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES 1) Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios. 2) Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación. 3) Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la mora . 4) Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario. 5) Brindar atención al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. 6) Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y presupuesto. 7) Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago. 8) Programar y ejecutar auditorías que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares. 9) Realizar acciones de incidencia para que las autoridades superiores de la municipalidad aprueben la implementación integral del proceso de apremio tributario en su fase administrativa y judicial. 10) Formular y someter a consideración de las autoridades superiores de la municipalidad las necesidades de capacitación del personal del departamento. 11) Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria.	
REQUISITOS DEL PUESTO	• Título de Perito Mercantil y Contador Público/ Bachiller en Administración de Empresas o carreras Universitarias afín al cargo a desempeñar. • Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su reglamento. • Plan de Arbitrios Municipal
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años de experiencia en materia tributaria, controles administrativos y supervisión de personal.
HABILIDADES	• Capacidad analítica de Liderazgo competente. • Con enfoque proactivo y disciplina, con metas personales e institucionales.

	• Disposición para la relación social, con Ética, Solvencia moral y emprendedor. • Capacidad de análisis de problemas, para la toma de decisiones y de negociación. • Capacidad de organizar, ejecutar y evaluar proyectos. • Comunicación escrita y oral facilidad de servicio al contribuyente. • Manejo de programas y paquetes de Windows.
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal. • Auditor Interno • Tesorería Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades	RELACIONES EXTERNAS • Con contribuyente naturales y jurídicos, sociedad civil y empresas pública con funciones de contralores.
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Asistentes SUPERVISIÓN EJERCIDA • Asistentes	SUPERVISIÓN RECIBIDA • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento del Departamento. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que maneje en su departamento. • Discreción en proporcionar información.

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE CONTROL TRIBUTARIO	
UNIDAD: DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO	
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO • Brindar apoyo al Jefe de Control Tributaria en las actividades que este le asigne conforme a Ley.	
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES 1) Atención al Contribuyente. 2) Recepción y revisión de Declaraciones Juradas, dando por aceptada, si cumple con los requisitos de ley, y rechazándolas si por el contrario no llenan estos requisitos, de acuerdo a las disposiciones legales y las ordenanzas municipales establecidas. 3) Mantener actualizado el registro de los contribuyentes naturales, jurídicos y de bienes inmuebles	

- 4) Realizar la facturación de los pagos que los contribuyentes se presenten a realizar a la oficina y remitir estos cobros a Tesorería para el respectivo cobro.
- 5) Generar e imprimir todos los avisos de pago por concepto de impuestos y servicios para organizarlos y distribuirlos posteriormente a los contribuyentes para que estos realicen el pago en el tiempo establecido según ley.
- 6) Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, reglamentos internos o las que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el cargo que ostenta y que sus habilidades lo permitan.

REQUISITOS DEL PUESTO	• Título de Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas (colegiados). • Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su reglamento. • Plan de Arbitrios Municipal
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años de experiencia en el área.
HABILIDADES	• Capacidad analítica del trabajo a desempeñar. • Proactivo y Disciplina. • Con metas personales e institucionales • Disposición para la relación social • Ética, solvencia moral y emprendedor. • Comunicación escrita y oral. • Servicio al contribuyente. • Manejo de programas y paquetes de Windows.
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Auditor Interno • Tesorería Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades	RELACIONES EXTERNAS • Con contribuyente naturales y jurídicos, sociedad civil y empresas pública con funciones de contralores.
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Ninguno	SUPERVISIÓN RECIBIDA • Jefe de control tributario • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento del Departamento. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que maneje en su departamento. • Discreción en proporcionar información.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE CATASTRO	
UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO • Desarrollar y mantener el catastro municipal como herramienta multifinalitaria, en razón de las necesidades de gestión urbana, rural y en apoyo a la gestión tributaria de la Municipalidad acordes a los métodos modernos en materia catastral.	
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	ASISTENTES
FUNCIONES O ACTIVIDADES BÁSICAS 1) Preparar el plan estratégico anual de la unidad. 2) Establecimiento de criterios técnicos para que la emisión de planos catastrales se ajuste a las necesidades del municipio. 3) Elaboración de planes de fortalecimientos del catastro y del impuesto sobre inmuebles. 4) Verificar de forma coordinada con la Secretaria Municipal la documentación en referencia a solicitudes de Dominio Pleno confirmando que dichas solicitudes estén bien llenadas y que se atiendan según antigüedad. 5) Actualización del Catastro mediante los levantamientos topográficos requeridos por la municipalidad. 6) Actualización de la base catastral (literal y digital), en conciliación con la información del Instituto de la Propiedad. 7) Emisión y supervisión de los Permisos de construcción. 8) Investigación y estudio de valores de las tierras. 9) Supervisión y control sobre las actividades Técnico administrativas. 10) Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos. Diseño de mapas, planos, croquis u otros, requeridos para las labores de inspección y otros servicios públicos (recolección, limpieza, parques). 11) Certificar los usos de suelo, conforme a lo establecido a los planes reguladores vigentes. 12) Control diario sobre la creación y mantenimiento del catastro municipal. 13) Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica. 14) Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles. 15) Elaboración de avalúos a inmuebles. 16) Resolución de casos de impugnación. 17) Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo. 18) Resolución de expedientes provenientes del Ministerio Público. 19) Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional. 20) Levantamientos planimétricos e inspecciones diversas. 21) Reuniones periódicas de trabajo. 22) Asignación de nomenclaturas. 23) Velar por cumplimiento de leyes. 24) Elaboración de planos. 25) Atención al público y Apoyo a otras dependencias. 26) Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, reglamentos internos o las que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el cargo que ostenta y que sus habilidades lo permitan.	
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines.

EXPERIENCIA PREVIA	• De 3 a 5 años en puestos similares.
HABILIDADES	• Para ordenar y con capacidad de comunicación. • Con capacidad proactiva y dinámico. • Planificador y de Excelentes relaciones interpersonales. • Con buen juicio y honestidad. • Manejo de programas y paquetes de Windows.
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Auditor Interno • Tesorería Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades	RELACIONES EXTERNAS • Con contribuyente naturales y jurídicos, sociedad civil y empresas pública con funciones de contralores.
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Asistentes	SUPERVISIÓN RECIBIDA • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento del Departamento. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que maneje en su departamento. • Discreción en proporcionar información.

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE CATASTRO Y TÉCNICOS DE CAMPO	
UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO • Contribuir en la obtención de 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.	
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CATASTRO
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES O ACTIVIDADES BÁSICAS 1) Coordinar acciones con el Jefe de Catastro para el registro y control de contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. 2) Ejecutar las actividades relacionados con el registro y avalúo de los inmuebles comprendidos en el término municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y las ordenanzas municipales establecidas. 3) Integrar y actualizar la cartografía de la propiedad inmobiliaria ubicada en el territorio municipal. (Coordinar en la delineación de mapas).	

4) Realizar de forma permanente la identificación, descripción, delimitación y valuación de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el término municipal. 5) Atender a los contribuyentes en los casos de consulta sobre valores de propiedad o reclamos sobre los mismos. 6) Elabora y presentar informes cuando el jefe inmediato solicite. 7) Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, reglamentos internos o las que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el cargo que ostenta y que sus habilidades lo permitan.	
REQUISITOS DEL PUESTO	• Título de Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años de experiencia en el área.
HABILIDADES	• Proactivo y Disciplinado, con enfoque al servicio al contribuyente. • Comunicación escrita y oral. • Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión y excelentes relaciones humanas. • Manejo de programas y paquetes de Windows.
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Auditor Interno • Tesorería Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades	RELACIONES EXTERNAS • Con contribuyente naturales y jurídicos, sociedad civil y empresas pública con funciones de contralores.
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Ninguno	SUPERVISIÓN RECIBIDA • Jefe de Catastro • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento del Departamento. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que maneje en su departamento. • Discreción en proporcionar información

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO • Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad. • Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional. • Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable.

SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES O ACTIVIDADES BÁSICAS 1) Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad. 2) Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal. 3) Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas. 4) Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad. 5) Preparar informe de rendición de cuentas Trimestrales y someterlo a Aprobación por parte de la Corporación Municipal y posteriormente entrega a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización SGJD y el Tribunal Superior de Cuentas TSC. 6) Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación. 7) Facilitar la interpretación de los informes financieros. 8) Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques. 9) Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración. 10) Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa y/o estratégica que involucra la contabilidad municipal. Este departamento también será el encargado de administrar toda la parte presupuestaria, por lo que tendrá las funciones adicionales siguientes: 1) Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones. 2) Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad. 3) Realizar estudios económicos sobre los aportes fiscales y efectos de modificaciones legales que inciden en la Municipalidad. 4) Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real. 5) Proponer y preparar Decretos sobre modificaciones al presupuesto global de las Municipalidades. 6) Sugerir normas y políticas de carácter financiero-presupuestario. 7) Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Municipalidad, en lo que respecta a Finanzas Municipales. 8) Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa y/o estratégica que involucra el ciclo de administración presupuestaria. 9) Manejar controles específicos sobre el gasto de funcionamiento, las ampliaciones y trasposos entre cuentas, así como el control del plan de inversión. 10) Trabajar en base a las normas de administraciones presupuestarias debidamente aprobadas por la corporación municipal. 11) Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, reglamentos internos o las que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el cargo que ostenta y que sus habilidades lo permitan.	
REQUISITOS DEL PUESTO	• Perito Mercantil y Contador Público/Licenciado en Contaduría, debidamente colegiado. • Experiencia en el manejo de paquetes contables.

EXPERIENCIA PREVIA	• De 3 a 5 años en puestos similares.
HABILIDADES	• Proactivo y disciplinado. • Comunicación escrita y oral. • Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión y excelentes relaciones humanas. • Manejo de programas y paquetes de Windows.
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Auditor Interno • Tesorería Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades	RELACIONES EXTERNAS • Bancos, cooperativas y otras instituciones financieras. • Consultores, Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización SGJD, Tribunal Superior de Cuentas TSC, Servicio de Administración de Rentas SAR.
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Ninguna	SUPERVISIÓN RECIBIDA
RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento del Departamento. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que maneje en su departamento. • Discreción en proporcionar información.

NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO MUNICIPAL	
UNIDAD: TESORERÍA MUNICIPAL	
GRUPO OCUPACIONAL: APOYO	
OBJETIVO DEL PUESTO • Realizar el recaudo y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad. • Ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.	
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	CAJERA
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES 1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes; 2) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;	

- 3) Depositar diariamente en un banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;
- 4) Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;
- 5) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,
- 6) Las demás propias a su cargo. (Artículo. 58 Ley de Municipalidades).

DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES

- 1) Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados.
- 2) Firmas de los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios.
- 3) Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.
- 4) Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido.
- 5) Las demás propias a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO	• Perito Mercantil y Contador Público/Licenciado en Contaduría. • Experiencia en el manejo de paquetes contables.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 3 a 5 años en puestos similares.
HABILIDADES	• Proactivo y disciplinado, con enfoque al servicio al contribuyente. • Comunicación escrita y oral. • Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión y excelentes relaciones humanas. • Manejo de programas y paquetes de Windows.
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Auditor Interno • Secretaría Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades.	RELACIONES EXTERNAS • Bancos, cooperativas y otras instituciones financieras. • Consultores, Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización SGJD, Tribunal Superior de Cuentas TSC, Servicio de Administración de Rentas SAR.
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Ninguna	SUPERVISIÓN RECIBIDA • Alcalde Municipal y Corporación Municipal.
RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento del Departamento. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que maneje en su departamento. • Discreción en proporcionar información.

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL	
UNIDAD: DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL	
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO • Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.	
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	SECRETARIA Y POLICÍAS MUNICIPALES
FUNCIONES O ACTIVIDADES BÁSICAS 1) Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. 2) Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho. 3) Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. 4) Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. 5) Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda. 6) Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho. 7) Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta. 8) Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos. 9) Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal. 10) Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad. 11) Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente. 12) Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, reglamentos internos o las que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el cargo que ostenta y que sus habilidades lo permitan.	
REQUISITOS DEL PUESTO	• Educación media con conocimiento general de leyes preferentemente con base a la aplicación de derechos Humanos. • Conocimientos de Plan de Arbitrios; Ley de Municipalidades; Ley de Tránsito; Ley General de Ambiente; Código de Comercio; Ley Forestal; Leyes de Desarrollo Agrícola; Ley de Policía; • Paquetes básicos de computación.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años en puestos similares.
HABILIDADES	• Equidad y entereza, respeto hacia la comunidad. • Relaciones interpersonales y don de mando. • Capacidad de análisis. • Capacidad para resolver litigios.

	• Planificación y Organización. • Habilidad para seguir instrucciones. • Capacidad para tomar decisiones.
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Auditoría Interna • Secretaría Municipal • Tesorería Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades	RELACIONES EXTERNAS • Bancos, cooperativas y otras instituciones financieras. • Consultores, Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización SGJD, Tribunal Superior de Cuentas TSC, Servicio de Administración de Rentas SAR.
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Secretaría y Policías Municipales	SUPERVISIÓN RECIBIDA • Alcalde Municipal y Corporación Municipal.
RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento del Departamento. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que maneje en su departamento. • Discreción en proporcionar información.

NOMBRE DEL PUESTO: INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	
UNIDAD: INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO • Responsable de la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los proyectos y procesos programados que gestiona la Municipalidad para ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal PDM con fondos propios, transferencias y donaciones, con la participación de la ciudadanía.	
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES O ACTIVIDADES BÁSICAS 1) Junto con el Alcalde Municipal, promover la participación temprana, activa y plena de la comunidad en la identificación, priorización y participación como contraparte de los proyectos, para la preparación del Plan de Inversión Municipal. 2) Desarrollar un banco o cartera de proyectos priorizados en el Plan de Desarrollo Municipal PDM, para generar la gestión de recursos financieros de las fuentes establecidas en el Presupuesto. 3) Participar en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo en coordinación con el Alcalde Municipal, Departamentos de Contabilidad y Tesorería. 4) Mantener bajo custodia de esta Unidad el archivo técnico de toda la documentación relacionada con los proyectos que realiza la Municipalidad (manuales, normas, especificaciones, planos, mapas, inventarios, memorias, estudios, contratos, etc.).	

- 5) Preparar términos de referencia para la contratación de trabajos de consultoría como ser estudios, diseños y supervisión de obras en forma coordinada con los responsables de los proyectos y Alcalde Municipal.
- 6) Preparar los documentos base de precalificación de consultores y constructores y los documentos base para la licitación de proyectos.
- 7) Preparar informes periódicos del avance físico financiero de los proyectos en ejecución por contratistas y/o por la misma Municipalidad.
- 8) Monitorear la ejecución y evaluación de proyectos de las dependencias ejecutoras de la municipalidad.
- 9) Analizar la viabilidad técnica y económica de las propuestas de proyectos presentadas por los responsables de las dependencias técnicas y operativas.
- 10) Monitorear en coordinación con las dependencias ejecutoras el ciclo del proyecto (planificación, ejecución, medición, evaluación y sistematización).
- 11) Velar por la gestión adecuada de los recursos económicos de los proyectos.
- 12) Participar en el proceso de planificación estratégica de la Municipalidad.
- 13) Evaluar la ejecución de la planificación estratégica.
- 14) Monitorear la planificación operativa Anual.
- 15) Participar en aprobación de las estimaciones de obra ejecutadas de los proyectos en ejecución para llevar un mejor control financiero de cada proyecto.
- 16) Participar en el proceso de formulación de definición, implementación y evaluación de los Planes de Desarrollo.
- 17) Participar en la implementación de los procesos de auditoría social.
- 18) Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, reglamentos internos o las que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el cargo que ostenta y que sus habilidades lo permitan.

REQUISITOS DEL PUESTO	• Título Universitario en Ingeniería Civil, debidamente colegiado. • Conocimientos del Plan de Arbitrios; Ley de Municipalidades, Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Generales del Presupuesto y leyes afines a sus actividades • Paquetes básicos de computación.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años en puestos similares.
HABILIDADES	• Equidad y entereza, respeto hacia la comunidad. • Relaciones interpersonales y don de mando. • Capacidad de análisis. • Capacidad para resolver problemas propios de su trabajo. • Planificación y Organización. • Habilidad para seguir instrucciones. • Capacidad para tomar decisiones.
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Auditoría Interna	RELACIONES EXTERNAS • Bancos, cooperativas y otras instituciones financieras.

• Secretaría Municipal • Tesorería Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades.	• Consultores, Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización SGJD, Tribunal Superior de Cuentas TSC.
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Ninguna	SUPERVISIÓN RECIBIDA • Alcalde Municipal y Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento del Departamento. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que maneje en su departamento. • Discreción en proporcionar información

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL	
UNIDAD: UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL	
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO • Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la Municipalidad, de forma que se instalen y consoliden localmente las capacidades técnicas, oportunas y adecuadas, a las necesidades de gestión, planificación y operación de la Municipalidad en el territorio. • Facilitar el proceso de consolidación del asociacionismo intermunicipal, que favorezca la implementación y puesta en marcha de las directrices estratégicas y políticas orientadas a la ciudadanía, potenciando una mayor coordinación con otros actores.	
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	ASISTENTE
FUNCIONES O ACTIVIDADES BÁSICAS 1) Coordinación, planificación, seguimiento y evaluación de las actividades técnicas de todos los departamentos de la municipalidad. 2) Investigación y sistematización de actividades operativas y estratégicas de la municipalidad. 3) Facilitar la generación de información de la gestión de proyectos. 4) Promover la comunicación y divulgación intermunicipal. 5) Apoyo en particular en las áreas de Administración y finanzas. 6) Apoyo en el Desarrollo del Recurso Humano 7) Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, reglamentos internos o las que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el cargo que ostenta y que sus habilidades lo permitan.	
REQUISITOS DEL PUESTO	• Título Universitario en Ingeniería Civil, debidamente colegiado.

	• Conocimientos del Plan de Arbitrios; Ley de Municipalidades, Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Generales del Presupuesto y leyes afines a sus actividades. • Paquetes básicos de computación.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 3 a 5 años en puestos similares.
HABILIDADES	• Con liderazgo y capacidad analítica. • Enfoque proactivo, disciplina y dinámica. • Con metas personales e institucionales. • Disposición para la relación social. • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos. • Manejo de programas y paquetes de Windows.
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Auditoría Interna • Secretaría Municipal • Tesorería Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades.	RELACIONES EXTERNAS • Mancomunidades, Gobierno nacional y locales. • Instituciones Gubernamentales.
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Asistente	SUPERVISIÓN RECIBIDA • Corporación Municipal • Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento del Departamento. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que maneje en su departamento. • Discreción en proporcionar información.

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE INFORMÁTICA	
UNIDAD: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO • Operación, programación y mantenimiento de servidores, computadoras, impresoras y terminales de la municipalidad.	
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO

FUNCIONES O ACTIVIDADES BÁSICAS

- 1) Mantener las computadoras de su departamento y las de los demás departamentos de la corporación municipal en buen estado ya sea hardware y software.
- 2) Actualizar los programas instalados en las computadoras de la municipalidad que de una y otra manera están quedando obsoletos.
- 3) Proteger todas las computadoras de virus y otros programas que dañan el sistema operativo de las mismas.
- 4) Asistir al encargado de compras en lo concerniente a compras de computadoras nuevas o cualquier accesorio de las mismas.
- 5) Efectuar cambios en el sistema operativo de la municipalidad previa autorización del director administrativo ya sea para mejorar o agilizar la ejecución del mismo.
- 6) Crear nuevos programas que vengán a facilitar la sistematización e innovación de los nuevos cambios de la tecnología.
- 7) Vigilar por la seguridad de las bases de datos de los sistemas de programación por personas ajenas al departamento de informática.
- 8) Darle mantenimiento a la red de computadoras para que el flujo de información sea eficiente y exacto.
- 9) Restringir accesos por usuarios a la base de datos, habilitándole a cada empleado únicamente las ventanillas y programas que tengan que ver con sus funciones.
- 10) Es la persona encargada de mantener una base de datos de todas las contraseñas del sistema por usuario con excepción de aquellos departamentos donde los jefes requieran privacidad previa autorización del director administrativo.
- 11) Es la única persona responsable del mantenimiento y buen funcionamiento del servidor o servidores que tenga la corporación municipal.
- 12) Instruir y capacitar a los nuevos empleados del uso y manejo de las computadoras y programas de las mismas.
- 13) Asistir a otros departamentos con trabajos que no están al alcance de sus conocimientos en el campo de la informática.
- 14) Darle mantenimiento de limpieza al equipo de cómputo de la municipalidad periódicamente.
- 15) Digitalizar información en caso de ser necesario.
- 16) Seguimiento y monitoreo para que los programas tengan datos actualizados en coordinación con los responsables del manejo de los módulos.
- 17) Llevar un soporte técnico de datos registrados en cada programa instalado en la municipalidad
- 18) Contar con los instrumentos necesarios para el respaldo de datos.
- 19) Preparar informe mensual de las actividades programadas al Alcalde Municipal.
- 20) Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, reglamentos internos o las que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el cargo que ostenta y que sus habilidades lo permitan.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Educación secundaria en la carrera de informática o Ingeniero en informática.
- Conocimientos de paquetes básicos de computación.
- Conocimientos en mantenimiento de equipo de cómputo, impresoras, instalación y mantenimiento de redes.

EXPERIENCIA PREVIA

- De 1 a 3 años en puestos similares.

RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Auditoría Interna • Secretaría Municipal • Tesorería Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades.	RELACIONES EXTERNAS • Ninguna
HABILIDADES	• Habilidad para manejar grupos de trabajo. • Capacidad para solución de problemas afines a su actividad. • Manejo de programas y paquetes de Windows.
RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento del Departamento. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que maneje en su departamento. • Discreción en proporcionar información.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL	
UNIDAD: UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL	
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO • Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población de la Municipalidad.	
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES O ACTIVIDADES BÁSICAS 1) Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes. 2) Coordinar trabajos con las comunidades para salvaguardar las zonas verdes. 3) Dar información sobre los requisitos para permisos y tramitar de Licencia Ambientales. 4) Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, basado en la propiedad de los mismos. 5) Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad. 6) Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, reglamentos internos o las que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el cargo que ostenta y que sus habilidades lo permitan.	

REQUISITOS DEL PUESTO	• Educación media con conocimiento general de leyes preferentemente con base a la aplicación de derechos Humanos. • Conocimientos de Plan de Arbitrios; Ley de Municipalidades; Ley de Tránsito; Ley General de Ambiente; Código de Comercio; Ley Forestal; Leyes de Desarrollo Agrícola; Ley de Policía; • Manejo de programas y paquetes de Windows.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años de experiencia en el área u otras áreas similares.
HABILIDADES	• Sensibilidad social, poseer aptitud de liderazgo, capacidad de análisis de problemas, para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión, comunicación escrita y oral, Trabajo en equipo, emprendedor y creativo.
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Auditoría Interna • Secretaría Municipal • Tesorería Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades.	RELACIONES EXTERNAS • Habitantes del Municipio • Instituciones Gubernamentales • ONG'S • Proveedores de la Municipalidad
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Ninguna	SUPERVISIÓN RECIBIDA • Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento del Departamento. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que maneje en su departamento. • Discreción en proporcionar información.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR CODEM
UNIDAD: COMISIÓN DE EMERGENCIA MUNICIPAL (CODEM)
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO • Programar y coordinar acciones de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales, lo mismo que las relacionadas con la prevención de desastres naturales. • Coordinar toda la infraestructura instalada en la municipalidad y realizar de manera participativa los procesos de planificación de la inversión pública.

SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES O ACTIVIDADES BÁSICAS 1) Planificación general de las actividades para emergencia. 2) Revisión y supervisión de los proyectos que tengan que ver con el control de inundaciones, proyectos de carretera, vivienda, agua potable y otros relacionados con este departamento. Diseñar, proponer e implementar sistemas de control. 4) Coordinar la realización de investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas, proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente. 5) Elaborar informes mensuales del avance de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación y presentarlos al Alcalde Municipal. 6) Preparar memoria de labores de la alcaldía y Corporación Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgadas por los medios correspondientes. 7) Coordinar las actividades de la oficina municipal de planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones del municipio. 8) Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, reglamentos internos o las que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el cargo que ostenta y que sus habilidades lo permitan.	
REQUISITOS DEL PUESTO	• Licenciado en Administración de Empresas, Economía o Ingeniero Industrial. • Conocimientos de paquetes básicos de computación. • Conocimientos de técnicas docentes para enseñanza a otros. • Conocimientos de procedimientos administrativos. • Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua. • Conocimientos de la Ley General del Ambiente, Plan de Arbitrios Municipal y otras Leyes afines a su actividad.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años en puestos similares.
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Auditoría Interna • Secretaría Municipal • Tesorería Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades.	RELACIONES EXTERNAS • Habitantes del municipio. • Gobierno nacional y locales. • Instituciones Gubernamentales.
HABILIDADES	• Habilidad para manejar grupos de trabajo. • Capacidad para redactar normas y procedimientos.

	• Capacidad para organizar grupos comunitarios. • Manejo de programas y paquetes de Windows.
RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento del Departamento. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que maneje en su departamento. • Discreción en proporcionar información.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	
UNIDAD: OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO • Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.	
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES O ACTIVIDADES BÁSICAS 1) Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones, a la Alcaldesa o Alcalde, a la Corporación y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres. 2) En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación: Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia. 3) Coordinar con el Instituto nacional de la Mujer las actividades que tengan que ver con el apoyo y sostenibilidad a proyectos en beneficio de la mujer. 4) Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio. 5) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad. 6) Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad. 7) Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio. 8) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.	

- 9) Realizar un Plan de Trabajo que permita el buen ejercicio de sus funciones.
- 10) Capacitar a grupos de mujeres en los temas siguientes: violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de microempresas, en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresa de acuerdo a sus fortalezas y en el área donde vivan (tierras: granos, hortalizas, producción avícola; área urbana: quesería, procesamiento de encurtidos, comidas típicas).
- 11) Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicadas.
- 12) Propiciar un espacio de para compartir experiencias personales.
- 13) Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, reglamentos internos o las que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el cargo que ostenta y que sus habilidades lo permitan.

REQUISITOS DEL PUESTO	• Licenciada en Sociología, Comunicaciones o Humanidades.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años en puestos similares
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Auditoría Interna • Secretaría Municipal • Tesorería Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades.	RELACIONES EXTERNAS • Habitantes del municipio. • Gobierno nacional y locales. • Instituciones Gubernamentales.
RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento del Departamento. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que maneje en su departamento. • Discreción en proporcionar información.

NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO	
UNIDAD: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO	
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO • Armonizar y articular los intereses de la comunidad y de la municipalidad para la realización de acciones orientadas al desarrollo local. • Contribuir a la aplicación de procesos de una buena transparencia municipal.	
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES O ACTIVIDADES BÁSICAS 1) Sensibilizar y orientar a los líderes comunitarios de estrategias y técnicas dirigidas a diseñar política y programas de interés social. 2) Organizar, coordinar y elaborar los estudios para la formulación de las políticas planes y programas sociales para la comunidad.	

- 3) Promover e inducir la participación de las organizaciones de la sociedad civil en las diversas instancias de la administración municipal.
- 4) Gestionar y programar charlas y talleres de capacitación a la comunidad.
- 5) Canalizar las campañas de prevención como vacunación y otras dirigidas a la niñez, juventud, adulto mayor, a la mujer, a los discapacitados y demás sectores organizados.
- 6) Propiciar y establecer relaciones de cooperación entre las diferentes Secretarías de la entidad y demás entes públicos y privados para consolidar el intercambio de información y experiencias en el sector social.
- 7) Planificar y programar los eventos especiales que el Alcalde le asigne.
- 8) Presentar informe de gestión al jefe inmediato toda vez que se solicite.
- 9) Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, reglamentos internos o las que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el cargo que ostenta y que sus habilidades lo permitan.

REQUISITOS DEL PUESTO	• Estudios secundarios o Universitarios afines al cargo.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años en puestos similares.
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Auditoría Interna • Secretaría Municipal • Tesorería Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades.	RELACIONES EXTERNAS • Habitantes del municipio. • Gobierno nacional y locales. • Instituciones Gubernamentales.
RESPONSABILIDAD	• Todas las actividades que tengan que ver con el buen funcionamiento del Departamento. • Custodia del mobiliario y equipo bajo su cargo. • Custodia de toda la información que maneje en su departamento. • Discreción en proporcionar información.

OTROS PUESTOS

SEGURIDAD PRIVADA DEL ALCALDE MUNICIPAL

ASISTENTE SECRETARÍA MUNICIPAL

CAJA TESORERÍA

ATENCIÓN AL CLIENTE

ASEADORA MUNICIPAL

MOTORISTA MUNICIPAL

VIGILANTES

SECRETARÍA DE JUSTICIA MUNICIPAL

POLICÍAS MUNICIPALES

ASISTENTE DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/JEFES DE DEPARTAMENTO
FUNCIONES O ACTIVIDADES BÁSICAS	Funciones y actividades establecidas por la ley, reglamentos internos o las que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el cargo que ostenta y que sus habilidades lo permitan.

3. ADMINISTRACIÓN SALARIAL

3.1 ASPECTOS PROPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN SALARIAL

Algunos aspectos al considerar que determinan el éxito de la política y administración de salarios a nivel de la municipalidad son:

- 1) La Estructura General de Salarios se basa en los Principios del Sistema Retributivo, o sea que las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidad se adecuarán a su capacidad Financiera debiendo homogeneizarse dentro de cada categoría municipal.
- 2) Las retribuciones del personal deben ser proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores calificados por las autoridades pertinentes.
- 3) Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los puestos de trabajo deben ser revisadas cada dos (2) años a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.
- 4) Las retribuciones asignadas a cada puesto deben ser de conocimiento público.

Si bien es cierto, la municipalidad de Jutiapa, Departamento de Atlántida, contará con el conjunto de descripciones y perfiles de los cargos que conforman la estructura de los recursos humanos involucrados en la prestación, sin embargo, también contará con las configuraciones de la política de contratación, reconocimiento de méritos y estructura salarial en base a un sistema y técnico y el marco de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

3.2 PRINCIPIOS DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

El sistema Retributivo lo desarrolla la Ley de La Carrera Administrativa Municipal en su Capítulo III del Título VII sobre los Derechos, deberes y Otras disposiciones sobre el personal, a continuación, los extractos más importantes en este sentido:

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

Artículo 52- Principios del Sistema Retributivo. Las retribuciones del personal al servicio de las

Municipalidades se adecuarán a su capacidad financiera debiendo homogeneizarse dentro de cada categoría municipal concertada entre la Secretaría Técnica de La Carrera Administrativa Municipal y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).

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

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

Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público.

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

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

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

Ventajas del sistema retributivo:

- 1) Identifica por nivel de los funcionarios cada uno de los cargos de la administración de la municipalidad.
- 2) Equidad para toda la municipalidad.
- 3) Rentabilidad para la Municipalidad.
- 4) Atracción y retención de talento.
- 5) De acuerdo a los niveles funcionariales se ordenan los salarios de los (as) empleados.
- 6) Motivación del empleado.
- 7) Se delimita un porcentaje del monto del cargo con respecto a un punto máximo de la categoría actual concedida.
- 8) Reconoce los salarios de los empleados (as) que destacan o que hayan obtenido notas meritorias en aquellas áreas de experiencia, conocimientos, capacitación y méritos adjudicados dentro de su gestión.

3.3 DEFINICIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

El salario a pagar a cada funcionario o empleado será de acuerdo al nivel en el que está constituido de la manera siguiente:

- Nivel I- Alcalde, Vice-Alcalde y Jefes de Departamento
- Nivel II- Asistentes
- Nivel III- Otros empleados

En el siguiente cuadro se detallan las plazas existentes, niveles y el salario que devenga cada uno del personal de la Municipalidad:

