



MUNICIPALIDAD DE YAUYUPE, DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO  
TEL. (504)2787-8911.



---

**MANUAL DE**  
**PUESTOS**  
**Y**  
**SALARIOS**  
**MUNICIPALIDAD DE**  
**YAUYUPE,**  
**DEPARTAMENTO DE**  
**EL PARAÍSO.**



### Introducción

El Manual de Puestos y Salarios es la herramienta necesaria para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, aprobada en el mes de Julio del 2010, según Decreto No. 174-2010, y que entro en vigencia en Mayo del año 2012.

Garantiza lineamientos generales para ubicar de forma correcta a cada empleado municipal, indicándole las tareas que le corresponden realizar dentro del equipo de trabajo, para que cumpla de forma eficiente sus funciones como servidor público a favor de los ciudadanos, favoreciendo prácticas de principios fundamentales del mérito y la igualdad, fortaleciendo la democratización en la gestión local.

Es el instrumento que permite la descripción completa de cada puesto de trabajo, así como también la metodología de asignación salarial, como lo es la valoración de puntos por factor, siendo los valores compensables el nivel educativo, la experiencia, dificultad del trabajo, errores, contacto con el público, manejo de información confidencial, esfuerzo físico, esfuerzo mental, nivel de responsabilidad y asignación de equipo.

El presente Manual de Puestos y Salarios, se ha elaborado tomando como referencia y base de orientación el Manual genérico proporcionado por la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y que contempla lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como las demás leyes del ordenamiento jurídico que se relacionan.



Objetivos

**General**

Establecer claramente la descripción de cada puesto de trabajo y determinar los salarios de los empleados en los diferentes cargos de las gerencias, departamentos y secciones que conforman la Municipalidad de YAUYUPE

**Específicos**

- Definir las habilidades y responsabilidades que exige cada puesto existente dentro de la municipalidad, mediante una descripción del puesto.
- Fundamentar la aplicación del ordenamiento jurídico que rige el sistema de clasificación y valoración de puestos.
- Dar a conocer al empleado municipal el sistema de salarios a partir de lo referido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Aplicar el instrumento para determinar las competencias del perfil de cada puesto.
- Lograr que el personal municipal se capacite o eleve su nivel académico con la finalidad de alcanzar las competencias de cada uno de los puestos.

**Metodología Empleada**

El presente Manual se ha elaborado en base al Manual Genérico de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHION), Manual de Puestos vigente, Organigrama Municipal, Documentos



recopilados conteniendo la descripción de funciones de cada empleado y la revisión y discusión entre la Comisión Municipal y cada Jefe de Gerencia y Departamento Municipal.

#### **Marco Legal**

Constituye el fundamento legal del presente Manual de Puestos y Salarios:

- La Constitución de la República de Honduras.
- Ley de Municipalidades y su reglamento.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Código del Trabajo.
- Y demás leyes aplicables.

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La estructura de la organización administrativa de la Municipalidad es Corporación Municipal, Alcaldía, Jefaturas Departamentos, Secciones.

A cada jefatura, dentro de otras funciones le corresponde la coordinación de actividades de los departamentos que están bajo su responsabilidad. Algunos departamentos dependen directamente de la Alcaldía.

Además de la estructura administrativa, existen los siguientes organismos:

#### **1.-Consejo de Desarrollo Municipal**

Tiene la función de asesorar a la Municipalidad en los asuntos que estime oportunos o en aquellos que esta le indique. Está integrado por representantes de los diversos sectores de la comunidad, presidido por el Alcalde Municipal. Sus miembros fungirán en forma ad-honorem.



## 2.-Comisionado Municipal

Su objetivo es velar por el cumplimiento de la Ley de Municipalidades, reglamentos y ordenanzas, por el respeto de los derechos humanos, los intereses de las comunidades y el bien común. Su función primordial es servir de contralor social, desempeñándose en forma ad-honoren.

## 3.-Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal

Su objetivo principal es realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos.

## 4.-Comité Técnico

Es una instancia de coordinación entre las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal, con el objetivo de hacer más eficiente la gestión municipal.-El Comité Técnico es presidido por el Alcalde Municipal, y está conformado por: Secretaria Municipal, Tesorera Municipal, Juez de Policía.

## Clasificación General del Personal

**1.-Empleados Municipales Permanentes:** Son servidores o empleados sujetos a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos.

**2.-Personal Interino:** Es el personal contratado por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión de la persona titular del puesto, que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por empleados permanentes. Tendrá una duración no mayor de un año, salvo casos de excepción, y una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso derecho o indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna.

**3-Otro tipo de personal:** Lo constituye el personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación personal, el cual se registrará por reglamentos especiales o por lo contenido en sus respectivos contratos.



Para adquirir la condición de Empleado Permanente e ingresar a la Carrera Administrativa Municipal, se requiere los siguientes requisitos:

- 1.-Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 de años, o menor de esta edad, con su debida autorización legal de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
- 2.-Estar al día en el pago de los impuestos.
- 3.-Acreditar buena salud y buena conducta.
- 4.-Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo.
- 5.-Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos en la Ley.
- 6.-Haber obtenido el nombramiento respectivo por el Alcalde Municipal.
- 7.-Haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba.

#### CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

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. Este grupo está formado por la Corporación Municipal.

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. Este grupo está formado por Gerentes y los nombrados por la Corporación Municipal.

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. Este grupo está formado por Jefes de Departamentos y Secciones.



4-Puestos de Soporte/Apoyo: Tiene como función realizar las actividades operativas básicas. Este grupo está formado por los demás Puestos.

**CORPORACION MUNICIPAL**

Municipalidad de Yauyupe Departamento de Recursos Humanos <b>MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL</b>	
<b>CORPORACION MUNICIPAL</b>	<b>Título del Superior CIUDADANIA</b>
<p><b>1.- OBJETIVO:</b> Velar por el desarrollo integral de los habitantes del Municipio.</p>	
<p><b>2.- FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales. <input type="checkbox"/> Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas.</li> <li>▪ Crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales.</li> <li>▪ Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones.</li> <li>▪ Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.</li> <li>▪ Nombrar los funcionarios señalados por la Ley.</li> <li>▪ Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.</li> <li>▪ Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la ley.</li> <li>▪ Conferir, de conformidad con la ley, los poderes que se requieran.</li> <li>▪ 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 ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.</li> <li>▪ Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.</li> </ul>	



- 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.
- Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la ley.
- Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas

inferiores.

- Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- Designar los Consejeros Municipales.
- Planear el desarrollo urbano de la ciudad.
- Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterráneas 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.
- 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 pecunarias.
- Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la ley.

**3. REQUISITOS:**

- 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.



**4.- RELACIONES:**

- Internas  
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas  
Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales y la Ciudadanía en general.

<b>Municipalidad de Yauyupe</b>	
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	
<b>MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> ALCALDE MUNICIPAL	<b>Título del Superior:</b> CORPORACION MUNICIPAL
<b>1.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Administración general y representación legal de la Municipalidad.	



**2.- FUNCIONES:**

- Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación Municipal.
- 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 del Interior y Población.
- Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal lo siguiente:
  - 1) Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.
  - 2) Plan de Arbitrios.
  - 3) Ordenanzas Municipales.
  - 4) Reconocimiento que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
  - 5) Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y demás manuales necesarios para la administración del Recurso Humano.
  - 6) Reglamentos.
  - 7) Todos los asuntos que competan a la Municipalidad.
  - 8) Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.
  - 9) Y demás que le correspondan según la Ley.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Ninguna.
- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.

- Saber leer y escribir.

Experiencia

- Ninguna.



<p>4.- <b>RELACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Internas Con todos los departamentos de la Municipalidad.</li> <li>▪ Externas Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales, organismos Internacionales, Agencias de Cooperación, ciudadanía en general , etc.</li> </ul>	
<p><b>Municipalidad de YAUYUPE</b></p> <p><b>Departamento de Recursos Humanos</b></p> <p><b>MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS</b></p>	
<p><b>Nombre del Puesto:</b></p> <p>VICE-ALCALDE MUNICIPAL</p>	<p><b>Título del Superior:</b></p> <p>CORPORACION MUNICIPAL</p>
<p>1.- <b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b></p> <p>Sustituir al Alcalde Municipal en su ausencia o incapacidad.</p>	
<p>2.- <b>FUNCIONES:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Las que le delegue el Alcalde Municipal.</p>	
<p>3.- <b>REQUISITOS:</b></p> <p>Educación Indispensable:</p> <p><input type="checkbox"/> Ninguno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.</li> <li>▪ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saber leer y escribir.</li> </ul> <p>Experiencia</p> <p><input type="checkbox"/> Ninguna.</p>
--

<p><b>4.- RELACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Internas Con todos los departamentos de la Municipalidad.</li> <li>▪ Externas Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales, organismos Internacionales, Agencias de Cooperación, ciudadanía en general , etc.</li> </ul>	
<p><b>Municipalidad de Yauyupe</b></p> <p><b>Departamento de Recursos Humanos</b></p> <p><b>MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS</b></p>	
<p><b>Nombre del Puesto:</b></p> <p>REGIDOR</p>	<p><b>Título del Superior:</b></p> <p>CORPORACION MUNICIPAL</p>
<p>1.- <b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Legislar a favor de las condiciones que impulsen el desarrollo del Municipio y sus habitantes.</p>	



**2.- FUNCIONES:**

- Ser parte de las comisiones que le sean asignadas.
- Velar porque la Ley de Municipalidades, su reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
- Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.
- 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 la Ley.
- Y demás que le asigne la Constitución de la República y la Ley de Municipalidades.

**3.- REQUISITOS:**

- 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.

**4.- RELACIONES:**

- Internas  
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas  
Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales y la ciudadanía en general.

---

DEPARTAMENTOS MUNICIPALES QUE  
DEPENDEN DE LA CORPORACION MUNICIPAL

---

"COMUNIDAD DEL TRABAJO Y DESARROLLO"



MUNICIPALIDAD DE YAUYUPE, DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO  
TEL. (504)2787-8911.



DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

<p>Municipalidad de Yauyupe Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS</p>	
<b>Nombre del Puesto:</b>  SECRETARIA MUNICIPAL	<b>Título del Superior:</b>  CORPORACION MUNICIPAL
<b>1.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>  Dar fe de los actos y asistir en forma general a la Corporación Municipal.	
<b>2.- FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Levantar el acta de las sesiones de la Corporación Municipal de acuerdo a los temas y opiniones tratados.</li><li>▪ Certificar y transcribir a quien corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.</li><li>▪ Conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.</li><li>▪ Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.</li><li>▪ Convocar a los miembros de la Corporación Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y otras.</li><li>▪ Autorizar con su firma el libro de remisión de expedientes de matrimonios al Registro Nacional de las Personas.</li><li>▪ Dar fe con su firma de los matrimonios civiles.</li><li>▪ Remitir las copias de las actas a la Secretaría del Interior y Población y al Archivo Nacional.</li><li>▪ Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación.</li><li>▪ Recibir las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la Corporación Municipal y ordenar el trámite correspondiente.</li></ul>	

"COMUNIDAD DEL TRABAJO Y DESARROLLO"



- Remitir los documentos e informes certificados, que establece la ley a quien corresponda.
- Elaborar el Presupuesto del Departamento en base a formatos establecidos.

- Administrar el personal del departamento.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Universitario, de preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Ser hondureño por nacimiento.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia

- 5 años en el ejercicio de su profesión.

4.- **RELACIONES:**

- Internas  
Todos los departamentos municipales.
- Externas  
Secretaría del Interior y Población, Registro Nacional de las Personas, Empresa Nacional de Artes Gráficas, Tribunal Superior de Cuentas y otros.



MUNICIPALIDAD DE YAUYUPE, DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO  
TEL. (504)2787-8911.



---

DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL

---

<p>Municipalidad de Yauyupe Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS</p>	
<b>Nombre del Puesto:</b> TESORERO MUNICIPAL	<b>Título del Superior:</b> CORPORACION MUNICIPAL
<b>1.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Manejo y control de las actividades de recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales, procurando obtener la máxima optimización de los mismos.	

---

"COMUNIDAD DEL TRABAJO Y DESARROLLO"



**2.- FUNCIONES:**

- Realizar y verificar que los pagos contemplados en el presupuesto llenen los requisitos legales correspondientes.
- Revisar y firmar hojas de depósitos enviadas al banco.
- Aprobar emisión de cheques contra cuentas con saldos disponibles.
- Efectuar la distribución y realizar los depósitos bancarios a las cuentas correspondientes.
- Revisar y verificar que los registros realizados en las cuentas municipales sean las correctas.
- Efectuar todos los pagos por obligaciones municipales, conforme al presupuesto, por medio de emisión de cheques o por autorizaciones bancarias.
- Recibir y custodiar los Títulos Valores y las Escrituras de Propiedades a favor de la Municipalidad.
- Entregar letras de cambio, pagares, garantías a contribuyentes cuando paguen sus obligaciones a la Municipalidad.
- Supervisar el depósito por los ingresos generados por el peaje.
- Coordinar cobros en el campo por actividades eventuales.
- Coordinar cobros domiciliarios por servicios públicos y otros.
- Preparar informes de saldo de cuentas bancarias.
- Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
- Presentar informe mensual de ingresos y egresos a la Corporación Municipal con los anexos detallados establecidos y cuando se requiera información adicional.
- Elaborar presupuesto anual del departamento.
- Realizar arcos de caja a los recaudadores de su departamento.
- Administrar el personal del departamento.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Manejo de fondos de caja chica.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.

- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañare los intereses de la Hacienda Municipal.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato y propio de su cargo.



3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades, preferiblemente Profesional Universitario en el área Contable.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Enfoque proactivo
- Análisis de problemas
- Trabajar bajo presión
- Toma de decisiones
- Trabajar en equipo

Ser de reconocida solvencia moral.

Rendir fianza de acuerdo Art 57 de la Ley de Municipalidades y Art 97 de la Ley del Tribunal de Cuentas.

Experiencia

- Mínima 5 Años en el ejercicio de su profesión o cargos similares

4.- **RELACIONES:**

▪ Internas

Con el departamento de Auditoría Interna, Servicios Generales, Contabilidad, Gerencia Administrativa y Financiera y Alcaldía.

▪ Externas

Contribuyentes, Instituciones Bancarias, Proveedores, Firmas Auditoras externas, Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas, Empresa Nacional Portuaria y otras instituciones del estado.



MUNICIPALIDAD DE YAUYUPE, DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO  
TEL. (504)2787-8911.



<b>Municipalidad de Yauyupe</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b> <b>MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>  MOTORISTA	<b>Título del Superior:</b>  ALCALDE MUNICIPAL
<b>1.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>  Brindar apoyo logístico a los departamentos municipales a través del servicio eficiente del transporte de personas y bienes.	
<b>2.- FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dar cumplimiento al Reglamento de uso de vehículos.</li><li>▪ Transportar personal a realizar diligencias propias de sus funciones.</li><li>▪ Brindar apoyo logístico a otros departamentos cuando lo soliciten.</li><li>▪ Revisión diaria del vehículo asignado y firma del control de estado de vehículo (físico y mecánico).</li><li>▪ Llenar un reporte diario de uso de vehículo.</li><li>▪ Cumplir con las normas de seguridad establecidos por la Ley de Tránsito.</li><li>▪ Mantener el vehículo en condiciones higiénicas apropiadas.</li><li>▪ Reportar las averías sufridas por los vehículos.</li><li>▪ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.</li></ul>	

“COMUNIDAD DEL TRABAJO Y DESARROLLO”



**3.- REQUISITOS**

Educación Indispensable:

Educación básica.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Conocimientos Básicos de Mecánica Automotriz.

Experiencia

Mínima 1 año.

**4.- RELACIONES:**

- Internas  
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas  
Con personal de instituciones que solicitan apoyo logístico.

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL**

<p>Municipalidad de Yauyupe Departamento de Recursos Humanos <b>MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS</b></p>	
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  JEFE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL</p>	<p><b>Título del Superior:</b> ALCALDE MUNICIPAL</p>

**"COMUNIDAD DEL TRABAJO Y DESARROLLO"**



**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Establecer y manejar las políticas de conservación, evaluación, control y seguimiento de las actividades que interactúan con los recursos naturales y el ambiente, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

**2.- FUNCIONES:**

- Proponer y coordinar la implementación de políticas, programas, planes proyectos ambientales y de gestión de riesgos para garantizar la calidad óptima del ambiente.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental a nivel internacional, nacional y local.
- Coordinar la correcta aplicación del Plan de Arbitrios correspondiente al cobro de las tasas ambientales.
- Realizar la vigilancia necesaria para prevenir desastres ambientales.
- Velar por la utilización eficiente de los bienes y servicios ambientales que ofrece el municipio como: agua potable, energía renovable y ecoturismo.
- Coordinar acciones tendientes a proteger la biodiversidad, las áreas silvestres, zonas productoras de agua y otros ecosistemas frágiles.
- Realizar actividades orientadas a mantener la calidad de agua, suelos y aire.
- Gestionar proyectos ambientales.
- Realizar actividades educativas orientadas a crear conciencia en los habitantes de Municipio hacia la protección del medio ambiente.
- Vigilar que todos los proyectos, obras y actividades públicas y privadas (aun municipales) del municipio susceptibles de causar contaminación, cuenten con la licencia o Certificado ambiental.
- Establecer un programa de control de vertidos de sustancias nocivas, y darle seguimiento al mismo.
- Coordinar acciones interinstitucionales relacionadas con el ambiente.
- Coordinar el Comité de Emergencia Municipal CODEM.
- Elaborar el presupuesto anual de departamento.
- Coordinar y ejecutar procedimientos de control ambiental para las actividades susceptibles de degradar el ambiente (actividad portuaria, almacenamiento, productos químicos, combustibles, etc.).
- Realizar monitoreo de calidad de los recursos naturales del Municipio (agua, aire, suelo).
- Actualización de la normativa ambiental local.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Manejo de fondos de caja chica.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.



**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Profesional universitario de la Ingeniería, preferiblemente del área ambiental o con especialización en esta área.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de las leyes y reglamentos ambientales vigentes.

- Conocimientos de equipos de medición de parámetros ambientales.  Manejo de equipo de oficina.

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 3 años.

**4.- RELACIONES:**

- Internas  
Con todos los departamentos.

- Externas  
Con la Fiscalía Especial del Ambiente, Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente, Instituto de Conservación Forestal, Empresas e Industrias del municipio, Organizaciones de Patronatos, Juntas de Agua, CODEM, ONGs, Secretaría de Agricultura y Ganadería, Secretaría de Salud Pública, etc.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DEL JUSTICIA

"COMUNIDAD DEL TRABAJO Y DESARROLLO"



<b>Municipalidad de Yauyupe</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b> <b>MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	<b>Título del Superior:</b> ALCALDE MUNICIPAL
<b>1.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Mediar en la resolución de conflictos de los habitantes del municipio mediante el cumplimiento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal y demás leyes aplicables.	
<b>2.- FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibir y atender denuncias.</li><li>▪ Celebrar audiencias de Conciliación.</li><li>▪ Realizar citaciones.</li><li>▪ Llevar control de Vendedores Ambulantes.</li><li>▪ Extender permisos para la realización de eventos públicos.</li><li>▪ Autorizar y supervisar eventos que se realizan en las vías públicas.</li><li>▪ Autorizar matriculas de fierros, cartas de venta y transporte de ganado.</li><li>▪ Realizar inspecciones.</li><li>▪ Autorizar la realización de decomisos varios, cuando proceda.</li><li>▪ Ejecutar las órdenes de paro a construcciones sin permiso de construcción, o sin cumplir las medidas emitidas por el departamento de Planeamiento y Ordenamiento Territorial.</li><li>▪ Autorizar la venta de lotes de cementerio.</li><li>▪ Verificación in situ de permisos de operación de negocios.</li><li>▪ Ejecutar el cierre de negocios, cuando proceda.</li><li>▪ Formar parte de los comités organizados para las diferentes actividades municipales.</li><li>▪ Proponer Ordenanzas ante la Corporación Municipal.</li><li>▪ Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios y demás leyes que correspondan al Municipio.</li><li>▪ Coordinar las actividades de la Policía Municipal y Vial.</li><li>▪ Autorizar el registro de contratos de arrendamiento.</li></ul>	



- Apoyar a los demás departamentos municipales, en la ejecución de sus

actividades.

- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su mando.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.  Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad en la Toma de Decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.



MUNICIPALIDAD DE YAUYUPE, DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO  
TEL. (504)2787-8911.



<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínima 2 Años en la profesión.</li> </ul>
<p>4.- <b>RELACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Internas</u> Con todos los departamentos.</li> <li>▪ <u>Externas</u> Ministerio Público, DNIC, Policía Preventiva, Policía de Tránsito, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Educación, Cámara de Comercio, etc.</li> </ul>

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

<p>Municipalidad de Yauyupe Departamento de Recursos Humanos <b>MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS</b></p>	
<p><b>Nombre del Puesto:</b></p> <p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</p>	<p><b>Título del Superior:</b></p> <p>ALCALDE MUNICIPAL</p>

**"COMUNIDAD DEL TRABAJO Y DESARROLLO"**



1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Registrar la información financiera de la Municipalidad correctamente, asegurándose que refleje la situación contable real para la toma de decisiones.

2.- **FUNCIONES:**

- Controlar que los ingresos y egresos de la Municipalidad estén acorde al presupuesto aprobado.
- Supervisar la preparación y presentación de todos los informes, estados financieros, estadísticas que requiera la Gerencia Administrativa financiera y el Alcalde.
- Supervisar que se cumpla con las normas y regulaciones contables establecidas.
- Revisar los asientos contables realizados por los contadores.
- Realizar los cierres contables.
- Monitorear los registros de compromisos adquiridos por la municipalidad.
- Preparar y presentar toda la información requerida para la auditoría interna y externa.
- Elaborar y administrar el presupuesto del departamento.
- Presentar informes financieros y presupuestarios trimestrales, semestrales, anuales.
- Presentar anualmente el informe de rendición de cuentas.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciado en ciencias económicas, administrativas o contables, con título de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables.
- Amplios conocimientos de la Legislación Nacional.

- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en el uso de paquetes de cómputo contables.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. □ Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia:



▪ Mínima 3 Años
4- <b>RELACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Internas</u> Con Tesorería Jefatura de Ingresos, Recursos Humanos, Alcaldía y Corporación Municipal.</li><li>▪ <u>Externas</u> Con instituciones bancarias, Aseguradoras, Secretaría de Gobernación y Justicia, Tribunal Superior de Cuentas y Auditorías Externas.</li></ul>

#### Administración de Salarios

**Análisis y Valoración del Puesto:** 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.

#### *Objetivos de la Administración de Salarios*

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

- Remunerar a cada empleado de acuerdo con el cargo que ocupa
- Recompensarlo adecuadamente por su empeño y dedicación



- Atraer y retener a los mejores candidatos para los cargos, de acuerdo con los requisitos exigidos para ocupar los mismos
- Propiciar la movilidad del personal, racionalizando las posibilidades de desarrollo y de carrera
- Mantener equilibrio entre los intereses financieros de la municipalidad y su política salarial

#### **Aspectos que Inciden en la Fijación de los Salarios**

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

Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los puestos de trabajo deberán ser revisadas cada año 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.

Una de las razones básicas para que existan diferencias en el monto del salario, es con relación a la importancia del puesto. Es evidente que la remuneración debe estar en proporción directa a: Trabajo igual, salario igual.

#### ***Escala Salarial Sistema Retributivo***

Es un conjunto de principios y directrices que reflejan la orientación y filosofía de la Municipalidad en lo que corresponde a las remuneraciones de los empleados. Este sistema no debe ser estático, debe ser dinámica y evolutivo.

Su principal contenido:

- Estructura de puestos y salarios
- Salarios de admisión



- Previsión de reajustes salariales ya sea por determinación legal (acuerdos colectivos o decretos) ó espontáneos; pudiendo ser: Reajustes colectivos por costo de vida ó reajustes individuales por promoción, por adecuación ó por mérito.

#### **Ventajas del sistema retributivo**

- Identifica por nivel de los funcionarios cada uno de los cargos de la administración de la municipalidad
- Equidad para toda la municipalidad
- Rentabilidad para la Municipalidad
- Atracción y retención de talento
- De acuerdo a los niveles funcionales se ordenan los salarios de los empleados
- Motivación del empleado
- Reconoce los salarios de los empleados que destacan o que hayan obtenido notas meritorias en aquellas áreas de experiencia, conocimientos, capacitación y méritos adjudicados dentro de su gestión.

#### **Método de Valoración de Puntos por Factor**

La propuesta de escala salarial se realizó bajo el sistema de puntos y se fundamenta en el establecimiento previo de niveles o categorías que agrupen cada uno de los puestos de trabajo que se realizan en la Municipalidad de YAUYUPE. Al analizar las características de estos puestos se definió la cantidad de niveles que formaran parte de la escala salarial propuesta, para ello se tomo en cuenta los siguientes aspectos:

- Debe incluir todos los puestos de la Municipalidad.
- Debe tener una clara limitación de clases de trabajo, de tal manera que incluya puestos de trabajo de igual categoría.

De acuerdo a lo anterior se estableció los factores compensables que significan las unidades de medidas que indican de forma precisa las características fundamentales y comunes al conjunto de los puestos de trabajo de la Municipalidad. Estos factores permiten asignar los puntos y así determinar el valor total del puesto.



Selección de Valores Compensables	
1- Nivel Educativo	Aprécia los conocimientos generales y especializados necesarios para desempeñar el trabajo (Idioma, Formación)
2- Experiencia	Mide la experiencia mínima para desempeñar el puesto adecuadamente.
3- Dificultad en el trabajo	Mide la habilidad para aprender conocimientos nuevos, la capacidad de encontrar soluciones y cumplir las tareas satisfactoriamente (Innovación Creatividad).
4- Errores	Mide el riesgo y responsabilidad por los errores que pueda cometer o los daños o pérdidas que puedan derivarse para la Municipalidad; toma en consideración la posibilidad de cometer errores que están implícitos en el trabajo y las consecuencias de tales errores.
5- Contacto con el Público	Mide la habilidad para establecer buenas relaciones y conducta amigable en la atención al público.
6- Información Confidencial	Mide la importancia y la amplitud de la información manejada.
7- Esfuerzo Físico	Mide la intensidad y continuidad del esfuerzo para realizar las labores del puesto de trabajo.
8- Esfuerzo Mental	Mide la intensidad y principalmente la continuidad de la concentración mental que requiere las labores del puesto de trabajo.



9- Nivel de Responsabilidad	Mide la importancia y amplitud de la ayuda, instrucción, dirección y dependencia que corresponde a un puesto sobre el trabajo de otros (No. de empleados a su cargo, exigencias de horarios).
10.-Asignación de equipo	Nivel de responsabilidad por el equipo asignado a su cargo

#### 1- Nivel Educativo

Grado	
Primero	Saber leer y escribir
Segundo	Primaria completa
Tercero	Ciclo Común
Cuarto	Secundaria Completa
Quinto	Universidad completa

#### 2- Experiencia

Grado	
Primero	No necesita
Segundo	De 1 a 12 meses
Tercero	Mayor de 1 año hasta 3 años
Cuarto	Mayor de 3 hasta 5 años
Quinto	Mayor de 5 años



### 3- Dificultad en el trabajo

Grado	
Primero	Tareas rutinarias de naturaleza sencilla y simple
Segundo	Ocasionalmente aplica su juicio, criterio o iniciativa
Tercero	Requiere decisiones que implican razonamiento normal, resuelve problemas con nivel medio de dificultad.
Cuarto	Toma decisiones para resolver problemas complejos dentro de su área de responsabilidad
Quinto	Interpretación de conceptualización de situaciones muy complejas, para resolverlas o manejarlas con alto grado de autonomía.

### 4- Errores

Grado	
Primero	Los errores son detectados con gran facilidad, una verificación sencilla permite la corrección.
Segundo	El trabajo se verifica pero persiste alguna posibilidad de cometer errores y puede ocasionar pequeñas pérdidas de tiempo, de materiales y de información.



Tercero	Lleva consigo la posibilidad de cometer errores que tienen consecuencias moderadas de alguna importancia, que dan como resultado pérdidas económicas tales como daños a equipos, materiales, pérdida de tiempo, gastos adicionales etc.
Cuarto	Lleva consigo la posibilidad de cometer errores que tienen consecuencias de considerable importancia, que dan como resultado pérdidas económicas como daños a equipos, materiales o pérdida de tiempo, gastos adicionales etc. El trabajo se verifica en otro puesto y debido a la verificación, las pérdidas pueden recuperarse parcialmente.
Quinto	Lleva consigo gran responsabilidad de materiales y dinero. Incluye implícitamente la posibilidad de causar graves pérdidas financieras. No hay posibilidad de verificar y los errores solo pueden detectarse una vez que el trabajo se ha terminado.

#### 5- Contacto con el Público

Grado	
Primero	No precisa relacionarse con personas ajenas a la Municipalidad
Segundo	Precisa relacionarse con personas de afuera, pero sobre asuntos simples (Recepción de documentos, citas, traslados de documentos etc.)



Tercero	Precisa relacionarse con personas de fuera sobre asuntos que normalmente no se adaptan a procedimientos estándar, pero lo que quieren mayor habilidad y buen conocimiento de las políticas de la Municipalidad
Cuarto	Precisa relacionarse con personas de fuera sobre asuntos importantes que requieren considerable habilidad y buen conocimiento de las políticas de la Municipalidad. El empleado en ocasiones debe negociar.
Quinto	Contactos que precisan manejo de asuntos de máxima importancia acerca de acuerdos, ajustes y resoluciones de temas controvertidos y complejos

#### 6- Información Confidencial

Grado	
Primero	No maneja información Confidencial
Segundo	Maneja la Información necesaria relacionada con el puesto
Tercero	Maneja información relacionada con el puesto y particulares
Cuarto	Maneja información confidencial de su departamento
Quinto	Manejo bastante información confidencial

#### 7- Esfuerzo Físico

Grado
-------



---

Primero	No requiere esfuerzo físico
Segundo	Hace un esfuerzo físico mínimo
Tercero	Varias veces al día realiza esfuerzo mediano de dos a tres horas sentado y camina entre las oficinas
Cuarto	Constante esfuerzo físico mediano, pasa el 50% de su tiempo parado
Quinto	Constante aplicación del esfuerzo físico casi el 100% de su tiempo lo pasa parado.

#### 8- Esfuerzo Mental

Grado	
Primero	Atención normal que debe ponerse en todo trabajo
Segundo	Atención intensa y sostenida solo durante periodos cortos
Tercero	Requiere atención intensa en forma regular pero intermitente
Cuarto	Atención intensa y constante
Quinto	Total concentración, máximo esfuerzo mental

#### 9- Responsabilidad

Grado
-------



Primero	No depende del trabajo de otros para cumplir y hacer su trabajo, es responsable solo de su trabajo
Segundo	Supervisa y depende de la información de una o dos personas
Tercero	Depende de la Información que se desarrolla en la sección de un departamento para realizar su trabajo, dirige el trabajo de 3 a 6 personas
Cuarto	Requiere y ordena toda la información de un departamento para realizar su trabajo
Quinto	Requiere y ordena toda la información de una Gerencia para realizar su trabajo

**10- Asignación de equipo**

Grado	
Primero	Ninguna
Segundo	Mínima
Tercero	Que tenga bajo su responsabilidad equipo valorado hasta 50,000.00
Cuarto	Que tenga bajo su responsabilidad equipo valorado mayor de 50,000.00 hasta 100,000.00
Quinto	Que tenga bajo su responsabilidad equipo mayor de 100,000.00

**Cuadro de Valuación de Puestos**

A continuación se presenta el cuadro de valuación donde cada factor tiene una valuación diferente

Factor	Grados
--------	--------



MUNICIPALIDAD DE YAUYUPE, DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO  
TEL. (504)2787-8911.



	1	2	3	4	5
Nivel Educativo	30	60	90	120	150
Experiencia	28	56	84	112	140
Dificultad en el Trabajo	12	24	36	48	60
Errores	12	24	36	48	60
Contacto con el Publico	24	48	72	96	120
Información Confidencial	12	24	36	48	60
Esfuerzo Físico	8	16	24	32	40
Esfuerzo Mental	12	24	36	48	60
Nivel de Responsabilidad	12	24	36	48	60
Asignación de Equipo	12	24	36	48	60

#### *Categorización por Niveles*

Para poder categorizar en 12 niveles los 130 puestos con los que actualmente cuenta la Municipalidad de YAUYUPE, se tomaron en consideración las actividades desde la más simple hasta la más compleja, así como los requisitos mínimos requeridos para cada uno de los puestos, obteniendo una puntuación máxima y una mínima, partiendo de allí se encontrara el salario mínimo y el máximo para cada nivel.

Para hacer una distribución equitativa, en la columna de puntos, se estableció un rango de 54 puntos entre su valor mínimo y su valor máximo de cada uno de los niveles.



Niveles	Puntos
Nivel 1	De 162 a 216
Nivel 2	De 217 a 271
Nivel 3	De 272 a 326
Nivel 4	De 327 a 381
Nivel 5	De 382 a 436
Nivel 6	De 437 a 491
Nivel 7	De 492 a 546
Nivel 8	De 547 a 601
Nivel 9	De 602 a 656
Nivel 10	De 657 a 711
Nivel 11	De 712 a 766
Nivel 12	De 767 a 821

**Cuadro de Escala Salarial**

Para poder elaborar esta escala salarial se tomó como punto de partida el salario mínimo vigente a la fecha, así mismo los niveles de complejidad y responsabilidad de cada uno de los puestos y en concordancia con los salarios promedios del mercado laboral.

NIVEL	MINIMO	MAXIMO
Nivel 1	6820.00	8,820.00
Nivel 2	7,320.00	9,320.00
Nivel 3	7,820.00	9,820.00
Nivel 4	8,320.00	10,320.00
Nivel 5	9,320.00	11,720.00
Nivel 6	10,320.00	12,720.00
Nivel 7	11,520.00	14,520.00
Nivel 8	12,720.00	15,720.00



MUNICIPALIDAD DE YAUYUPE, DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO  
TEL. (504)2787-8911.



---

Nivel 9	16,220.00	21,220.00
Nivel 10	19,720.00	24,720.00
Nivel 11	25,220.00	33,220.00
Nivel 12	30,720.00	40,000.00

---

#### Bibliografía

---

- Manuales Genéricos de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)
  
- Constitución de la República de Honduras
  
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
  
- Ley de Municipalidades
  
- Código del Trabajo

---

**"COMUNIDAD DEL TRABAJO Y DESARROLLO"**



---

#### Glosario

---

- 1- **Puesto de Trabajo:** 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- **Descripción de 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.
- 3- **Perfil del Puesto:** 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, habilidades, y relaciones.
- 4- **Título del Superior:** Es la persona de quien jerárquicamente se depende

---

"COMUNIDAD DEL TRABAJO Y DESARROLLO"



MUNICIPALIDAD DE YAUYUPE, DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO  
TEL. (504)2787-8911.



- 
- 5- **Objetivo del puesto:** Es el resultado que se pretende obtener producto de la realización de las funciones
  - 6- **Funciones:** Es el listado detallado de las tareas que cada empleado debe realizar para el cumplimiento del objetivo del puesto
  - 7- **Requisitos:** Lo constituye la educación, los conocimientos, habilidades y la experiencia necesaria para optar a desempeñar el puesto de trabajo
  - 8- **Educación Indispensable:** Se refiere a la educación académica mínima, necesaria para desempeñar el cargo.
  - 9- **Conocimientos deseables:** Se refiere a otros conocimientos básicos necesarios para desempeñar el cargo, de acuerdo a las nuevas exigencias del mercado laboral
  - 10- **Habilidades:** Se refiere al talento, pericia o aptitud para desarrollar las tareas.
  - 11- **Experiencia:** Se refiere al tiempo de experiencia en el desempeño del cargo o similares.
  - 12- **Relaciones Internas:** Son las relaciones de trabajo del con otros departamentos dentro de la Municipalidad
  - 13- **Relaciones Externas:** Son las relaciones de trabajo con Instituciones fuera de la Municipalidad, ya sea a nivel local o nacional

FIRMA Y SELLO ALCALDE MUNICIPAL Y REGIDORES FIRMA Y SELLO  
SECRETARIA MUNICIPAL QUE DA FE:

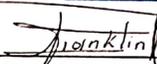
---

"COMUNIDAD DEL TRABAJO Y DESARROLLO"



MUNICIPALIDAD DE YAUYUPE, DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO  
TEL. (504)2787-8911.



  
Alcalde Municipal



  
Vice-Alcalde Municipal

  
Regidor Primero

  
Regidor Segundo

  
Regidor Tercero

  
Regidor Cuarto

  
Secretaria Municipal



"COMUNIDAD DEL TRABAJO Y DESARROLLO"