



**MUNICIPALIDAD DE MERCEDES  
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**



Asociación  
de Municipios  
de Honduras

**IDENTIDAD GREMIAL,**  
*que fortalece la democracia y  
el desarrollo local*

**MANUAL DE**  
Puestos y Salarios

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

**MANUAL  
DE  
PUESTOS Y SALARIOS**

**NOVIEMBRE 2019**

# MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

## CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVOS.....	5
A. Objetivo General:.....	5
B. Objetivos Específicos:.....	5
III. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, CATEGORÍAS Y NIVELES.....	6
IV. PUESTOS FUNCIONALES SEGÚN SU CATEGORIA MUNICIPAL.....	10
2. Puestos Funcionales Categoría “C”. .....	10
V. DESCRIPTOR DE PUESTOS.....	11
VI. IMPORTANCIA DE VALUACIÓN DE PUESTOS.....	56
A. Concepto de Valuación de Puestos .....	56
B. Importancia de la Valuación de Puestos.....	57
C. Confección del Manual de Valuación.....	57
D. Valuación de Puestos de Trabajo.....	58
VII. MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS POR FACTOR.....	59
A. Métodos de Valoración de Puestos.....	59
B. Aplicación Práctica del Método de Valoración de Puestos de Trabajo por Factor.....	62
VIII. ANÁLISIS DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS.....	73
A. Análisis de Puestos .....	73
B. Procedimiento para Estudios Comparativos de Sueldos y Salarios .....	73
C. Estructura de Compensación.....	75
IX. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.....	77
A. Objetivos de la Administración de Salarios .....	78
B. Estructura de los Salarios.....	78
C. Aspectos que inciden en la Fijación de Salarios.....	78
D. Incentivos.....	79
E. Análisis Salarial.....	79

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

X. SISTEMA RETRIBUTIVO..... 81

A. Principios del Sistema Retributivo..... 81

B. Ventajas del Sistema Retributivo..... 82

C. Estrategias Establecidas para el Progreso Laboral..... 82

XI. ANEXOS.....79

# **MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE**

## **I. INTRODUCCIÓN.**

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

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

Asimismo, este manual permitirá colocar a los servidores municipales de acuerdo a la preparación académica, en las áreas adecuadas, distribuyéndolos equitativamente en los niveles y categorías de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la municipalidad; en un futuro se considerarán las competencias de los servidores municipales, por lo cual se anexa propuesta de competencias genéricas.

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

# MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

## II.OBJETIVOS.

### A. Objetivo General:

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

### B. Objetivos Específicos:

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

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

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

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

En el siguiente cuadro se resume un ejemplo dichas categorías.

**CUADRO No.1  
RECONOCIMIENTO DE CATEGORÍAS**

<b>1) Personal Excluido.</b> (Art. 3 Ley CAM)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cargos de elección popular.</li><li>2. Asesores y consultores externos, miembros de Juntas, Consejos, Comisiones, Comités y otros organismos similares que no tengan otra función oficial permanente.</li><li>3. Personal contratado por obra o de carácter temporal.</li><li>4. Personal contratado para un servicio especializado o técnico.</li><li>5. Personal de Confianza del alcalde. (Asistente, secretaria, motorista privado, asesores, todos contratados para la atención privada del alcalde.</li><li>6. Empleados por jornada o planilla.</li></ol>
<b>2) Servidores de Carrera.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretario/a Municipal.</li><li>2. Tesorero/a Municipal.</li><li>3. Auditor/a Municipal.</li><li>4. Coordinador/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).</li><li>5. Gerencia Municipal.</li><li>6. Director/a de Justicia Municipal.</li><li>7. Coordinador/a del Departamento o Unidad de Catastro.</li><li>8. Coordinador/a de la Unidad Municipal Ambiental.</li><li>9. Coordinador/a del Departamento o Unidad SAN/UDC</li><li>10. Coordinador/a del Departamento o Unidad de Compras y Suministros.</li></ol>

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

	11. Coordinador/a del Departamento o Unidad de Administracion Tributaria. 12. Coordinador/a del Departamento o Unidad de Contabilidad. 13. Coordinador/a del Departamento de Presupuesto. 14. Coordinador/a del Departamento o Unidad de Servicios publicos.
--	---

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

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

De conformidad al Reglamento de la Ley CAM en su artículo 37. “**CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES DE CARRERA.** Los servidores municipales de carrera se integran en grupos o categorías ocupacionales; clases, grados o niveles; plazas o puestos específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas o reglamentarias generales o especiales. La SETCAM preparará y definirá dichas normas para su aplicación en las municipalidades y entidades del sistema.”

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

### **A. ASESOR:**

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

### **B. Nivel I; MANDO DIRECTIVO:**

Constituye el primer Nivel jerárquico, formado por la Corporación Municipal (Regidores y el alcalde (sa) Municipal). Las funciones principales son: Legislar políticas, crear normas



## **MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE**

procedimientos, reglamentos, decretar resoluciones u ordenanzas que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo, operacional de la municipalidad y de convivencia para los ciudadanos en el término municipal.

### **C. Nivel II; MANDO GERENCIAL:**

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

### **D. Nivel III; MANDO MEDIO:**

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

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

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

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

Constituye el nivel puramente de ejecución sin facultades de decisión.

# MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

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

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

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

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

**IV. PUESTOS FUNCIONALES SEGÚN SU CATEGORIA MUNICIPAL.**

**Puestos Funcionales Categoría “D”.**

1. Regidor/a Municipal.
2. Auditor/a Municipal.
3. Alcalde/sa Municipal.
4. Vice alcalde/sa.
5. Secretario/a Municipal.
6. Coordinador/a de la Unidad Municipal de Administracion de Personal (UMAP).
6.1. Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales.
7. Tesorero/a Municipal.
8. Gerencia Municipal.
9. Coordinador/a del Departamento Planificacion y Ordenamiento Territorial.
8.1. Encargado/a de la Unidad de Catastro.
8.2. Encargado/a de la Unidad Municipal Ambiental (UMA).
8.3. Encargado/a de la Unidad de Desarrollo Economico Local (DEL).
10. Coordinador/a del Departamento de Administración y Finanzas.
9.1. Encargado/a de la Unidad de Compras y Suministros.
9.2. Encargado/a de la Unidad de Administracion y Control Tributario.
9.3. Encargado/a de la Unidad de Contabilidad.
9.4. Encargado/a de la Unidad de Presupuesto.
11. Coordinador/a del Departamento de Obras y Servicios Publicos Municipales
10.1 Encargado/a de la Unidad de Servicios Públicos Municipales.
12. Coordinador/a de Departamento de Desarrollo Social.
11.1. 1 Encargado/a de la Unidad de Desarrollo Comunitario/SAN.
11.1.2 Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer (OMM).
13. Director Municipal de Justicia.
13.1. Alcalde Auxiliar.

# MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

## V. DESCRIPTOR DE PUESTOS.

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

### 1. Regidor/a Municipal.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>REGIDOR/A MUNICIPAL.</b>
<b>Área:</b>	Corporación Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Corporación Municipal.
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría I, Nivel I.
<b>Fecha de Revisión:</b>	Noviembre 2019
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
1) Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y cumplir sus funciones con diligencia; 2) Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal; 3) Cumplir las comisiones que le sean asignadas; 4) Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones; 5) Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y, 6) Las demás que la Ley señale.	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal.	Sociedad Civil, contribuyente.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

Alcalde Municipal y demás dependencias.	
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>	
<b>REQUISITOS:</b> Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.	
<b>CONOCIMIENTO:</b> Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.	
<b>EXPERIENCIA:</b> No exigible de conformidad a la Ley.	

## 2. Auditor/ra Municipal.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>AUDITOR/RA MUNICIPAL</b>
<b>Área:</b>	Auditoría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Corporación Municipal.
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 2, Nivel II.
<b>Fecha de Revisión:</b>	Noviembre 2019
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Planificar, organizar, auditar, dirigir y coordinar todas las actividades que realiza el Departamento de Auditoría, en relación a las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar así el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección</li> <li>2. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados</li> <li>3. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y</li> </ol>	

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

administrativa

4. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases
5. Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes
6. Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos o impliquen responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas
7. Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.
8. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad
9. Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
10. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
11. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el alcalde
12. Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
13. Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
14. Presentar oportunamente las planificaciones semanales
15. Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad
16. Otras que sean necesarias para la adecuada implementación de la Carrera Administrativa Municipal

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

**INTERNAS:**

Corporación Municipal.

**EXTERNAS:**

Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas, Servicio de Administración de Rentas, Contribuyente, Contaduría General de la República,

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

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

### 3. Alcalde/sa Municipal.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>ALCADE/SA MUNICIPAL.</b>
<b>Área:</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Corporación Municipal.
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 1, Nivel I.
<b>Fecha de Revisión:</b>	Noviembre 2019
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Administrar y representar legalmente a la Municipalidad.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal e interino;</li> <li>2) Imponer sanciones al personal, por la comisión de infracciones;</li> <li>3) Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los servicios;</li> <li>4) Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidad;</li> <li>5) Conceder permisos y licencias al personal; y,</li> </ol>	

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

6) Las demás que le resulten atribuidas en la presente Ley y todas aquellas que, siendo propias de la Municipalidad en esta materia, no hayan sido asignadas expresamente a otro órgano.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal.	Gobernador Departamental. Gobierno Central. Organismos del Estado. Organismos internacionales. Instituciones Educativas. Contribuyente y cualquier otro interesado.
Todas las dependencias determinadas en la estructura organizativa.	

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

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

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

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

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>VICE ALCALDE/SA MUNICIPAL.</b>
<b>Área:</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Corporación Municipal.
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal.



**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 1, Nivel I.
<b>Fecha de Revisión:</b>	Noviembre 2019
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Representar al Alcalde (sa) Municipal en ausencia de éste.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
En ausencia, por incapacidad o delegación del Alcalde, el Vice Alcalde sustituirá al Alcalde o cumplirá las funciones que éste le delegue.	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal.	Gobernador Departamental. Organismos del Estado. Gobierno Central. Organismos internacionales. Instituciones Educativas. Contribuyente y cualquier otro interesado.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>	
<b>REQUISITOS:</b> Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.	
<b>CONOCIMIENTO:</b> Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.	
<b>EXPERIENCIA:</b> No exigible de conformidad a la Ley.	

## **5. Secretario/a Municipal.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>SECRETARIO/A MUNICIPAL.</b>
<b>Área:</b>	Secretaría Municipal.
<b>Reporta al puesto:</b>	Corporación Municipal.
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 2, Nivel II.
<b>Fecha de Revisión:</b>	Noviembre 2019
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal, así mismo convocar a los antes mencionados a sesiones y levantar las respectivas actas, atender las peticiones de los ciudadanos, y emitir las respectivas resoluciones y certificaciones.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo y el levantamiento de actas en sesiones de Corporación Municipal, cabildos abiertos, asambleas comunitarias y otros de interés municipal, así como su lectura y traslado para la notificación y firma de los asistentes</li><li>2) Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo la agenda del día;</li><li>3) Autorizar con su firma los actos resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal</li><li>4) Prestar a la población los servicios secretariales relacionados con el puesto</li><li>5) Certificar los acuerdos, ordenanzas, resoluciones y cualquier acto propio de la Corporación Municipal que le sea solicitado</li><li>6) Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.</li><li>7) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes, y demás documentos relacionados con el municipio que contengan valor histórico y cultural.</li><li>8) Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de los actos matrimoniales</li><li>9) Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información a fin de facilitarles la labor encomendada.</li><li>10) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.</li><li>11) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición</li><li>12) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales</li><li>13) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda</li><li>14) Presentar oportunamente las planificaciones semanales</li></ol>	

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

15) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

16) Las demás atinentes al cargo de Secretaria

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

**INTERNAS:**

Corporación Municipal. UMAP

**Alcalde Municipal y demás dependencias.**

**EXTERNAS:**

Registro Nacional de la Personas, contribuyente y cualquier otro interesado.

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

**REQUISITOS:** Ser hondureño; ser mayor de dieciocho años de edad y estar en el goce de sus derechos civiles, políticos; y, saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.

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

**EXPERIENCIA:** No exigible de conformidad a la Ley, pero de preferencia con experiencias previas de tres años (3).

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>COORDINADOR (A) UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP).</b>
<b>Área:</b>	Unidad de Administración de Personal (UMAP).
<b>Reporta a:</b>	Alcalde (sa) Municipal.
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 2, Nivel III
<b>Fecha de Revisión:</b>	Noviembre 2019

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Contribuir en el desarrollo de una política integral de Administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, para generar un clima laboral que de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los Servidores Municipales y la Administración.

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

1. Establecer conjuntamente con el Alcalde/sa las normas y procedimientos que permitan el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores municipales de conformidad a la ley

## **MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE**

- de Carrera Municipal;
2. Implementar los manuales de la Carrera Administrativa Municipal
  3. Llevar a cabo la evaluación correspondiente según la ley.
  4. Elaborar y mantener actualizado los expedientes de todo el personal y funcionarios de la municipalidad con orden y claridad conteniendo los diferentes documentos y acciones que se refieren al desempeño y evaluación del empleado municipal;
  5. Elaboración/Revisión de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo;
  6. Formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad;
  7. Diseño y desarrollo de programas de capacitación para los empleados municipales en cada área de gestión: sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento.
  8. Establecer un sistema de rotación y progresión del personal;
  9. Llevar control de los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, anticipo por prestaciones etc.) y liquidaciones de prestaciones sociales.
  10. Supervisar y verificar los procesos de servicio en la administración de personal, con el objetivo de dar cumplimiento a los planes establecidos por la municipalidad.
  11. Elaboración de las planillas de personal permanente, personal temporal, personal por hora, efectuando las respectivas notificaciones para deducciones si las hubiese en base a los registros vigentes.
  12. Coordinar y dirigir la formulación inicial y actualizaciones de la Declaración Jurada de ingresos, activos y pasivos de la Corporación Municipal y personal obligado a Declarar de acuerdo con la normatividad.
  13. Diseño y aplicación de principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad; (documentos de control interno)
  14. Realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, niveles académicos; a efecto de establecer la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad;
  15. Elaboración de contratos de trabajo respetando la modalidad de Contratación.
  16. Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

- 17. Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
- 18. Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 19. Presentar Oportunamente los informes mensuales
- 20. Otras que sean necesarias para la adecuada implementación de la Carrera Administrativa Municipal

**IV RELACIONES DE PUESTO:**

**INTERNAS:**

Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.

**EXTERNAS:**

Comisión Local de Seguimiento.

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

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

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

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

**6.1. Encargado/a Unidad de Servicios Generales.**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>ENCARGADO/A UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.</b>
<b>Área:</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 2, Nivel III.
<b>Fecha de Revisión:</b>	

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

- 1) Facilitador y coordinador de todos los servicios internos que demanda la Municipalidad, optimizado los Recursos para el funcionamiento y seguridad de las Instalaciones de la

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

Municipalidad.

2) Mantenimiento de instalaciones.

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Coordinador de programas de atención al cliente interno.
- 2) Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.
- 3) Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad.
- 4) Limpieza general de la infraestructura, equipo y otros.
- 5) Limpieza de alrededores del edificio municipal.
- 6) Administración de los suministros de cocina y accesorios de limpieza de la institución
- 7) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
- 8) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 9) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad
- 10) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

**INTERNAS:**

Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.

**EXTERNAS:**

Contribuyentes del término municipal.

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

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

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

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

# MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

## 7. Tesorero/a Municipal.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>TESORERO/A MUNICIPAL</b>
<b>Área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Alcalde Municipal.
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 2, Nivel II.
<b>Fecha de Revisión:</b>	Noviembre 2019
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Recaudar ingresos, efectuar pagos y custodiar los fondos y valores de la Municipalidad, operando bajo principios de administración moderna y de manera transparente, los tributos de los ciudadanos, donaciones, subsidios, Préstamos, Títulos Valores y otros.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen requisitos legales correspondientes.</li><li>2) Coordinar con el departamento de recursos Humanos los sistemas de pago semanal, quincenal, y mensual funcionarios y empleados municipales y los que corresponda a contratos.</li><li>3) Realizar las deducciones de impuestos conforme a ley y realizar los procedimientos respectivos ante órganos.</li><li>4) Depositar diariamente o según las medidas establecidas por el órgano competente, en un banco preferentemente del estado las recaudaciones que perciba la institución</li><li>5) Realizar los arquezos diarios para cuadrar lo percibido (libro diario) en coordinación con Control tributario.</li><li>6) Control y custodia de efectivo, letras de cambio, pagares, contratos, garantías y convenios de pago</li><li>7) Elaborar una rendición anual de cuentas en coordinación con unidad de presupuesto y Contabilidad</li><li>8) Elaborar y presentar los informes trimestrales en coordinación con Unidad de Presupuesto y contabilidad</li><li>9) Formular el anteproyecto del Presupuesto Municipal en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Contabilidad, administración tributaria y Gerencia Municipal</li><li>10) Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos</li></ol>	

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

- 11) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañen los intereses Hacienda Municipal.
- 12) Participar en las diferentes sesiones de la Corporación Municipal
- 13) Monitoreo y registro de las cuentas municipales en libros autorizados al efecto o en el sistema proporcionado por el estado para su control (SAMI)
- 14) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
- 15) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo oportunamente ante quien corresponda
- 16) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 17) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

#### INTERNAS:

Corporación Municipal.

Alcalde Municipal y demás dependencias.

#### EXTERNAS:

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

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

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

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

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



**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

## 8. Gerencia Municipal

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>GERENTE /A MUNICIPAL.</b>
<b>Área:</b>	Gerencia Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Alcalde Municipal.
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 2, Nivel II.
<b>Fecha de Revisión:</b>	Noviembre 2019
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Es el área, por delegación expresa de la autoridad municipal de ejercer la administración general de la Municipalidad, con responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas, técnicas interviniendo en el cumplimiento de las funciones de los departamentos y unidades a cargo. (no se toma en POA porque es general)</li><li>2. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las disposiciones y normativa establecida por la municipalidad y velar por su correcta ejecución</li><li>3. Apoyar a la unidad de contabilidad en los informes contables.</li><li>4. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del plan de arbitrios y velar por su correcta aplicación.</li><li>5. Preparar los informes financieros de programas y proyectos de la municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo. (en conjunto con presupuesto y contabilidad)</li><li>6. Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implementen en tiempo y a costos precisos en el presupuesto de gastos de los distintos departamentos</li><li>7. Hacer análisis de proyecciones financieras y su comportamiento a largo, mediano y corto plazo</li><li>8. Formular, proponer y ejecutar políticas públicas y financieras con relación a la obtención y utilización de recursos.</li></ol>	

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

9. Representar a las autoridades municipales cuando le sean delegadas esta función.
10. Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuesta de financiamiento en base a la capacidad financiera y mejor conveniencia de la municipalidad. (no se tomó en cuenta porque la municipalidad no posee ninguna deuda)
11. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos en coordinación con la unidad de presupuesto Municipal.
12. Orientar y supervisar el sistema de compras a efectos de que se cumplan con el reglamento correspondiente y la legislación vigente.
13. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implementen y se le den seguimiento
14. Coordinar y controlar la ejecución de convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
15. Monitorear la planificación operativa anual.
16. Evaluar la planificación estratégica,
17. Participar en el proceso de planificación estratégica.
18. Participar en el proceso de formulación e implementación y evaluación de los PDMs.
19. Participar en las auditorías sociales y darle el respectivo seguimiento.
20. Orientar y supervisar los sistemas de información a fin que se cumplan con los objetivos para los cuales fueron diseñados e implementados.
21. Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales.
  - Se ha promovido la transparencia a través de la eficiencia en la actualización oportuna del portal único de Transparencia Municipal.
  - Representar a las autoridades Municipales cuando sea designada esta función (cuando sea Necesario).
22. Elaborar las herramientas de planificación y gestión para garantizar y medir el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible y programas establecidos por la municipalidad.
  - Se ha elaborado el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
  - Se ha Presentado oportunamente las planificaciones semanales
  - Se ha Presentado Oportunamente los informes mensuales

### **Proyectos.**

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

23. Formular perfiles de proyectos cuando sea necesario.
24. Preparar términos de referencia para la contratación por ejecución de obra, servicios técnicos, profesionales y de consultorías.
25. Preparar la precalificación de documentos de consultores y constructores. (licitación)
26. Preparar informe periódicos de avances físicos financieros de los proyectos en ejecución, y liquidación financiera de los mismos.
27. Monitorear la ejecución y evaluación de los proyectos.
28. Analizar la viabilidad técnica y económica de las propuestas de proyectos presentadas por las dependencias técnicas.
29. Participar en la aprobación de las estimaciones de obras ejecutadas de los proyectos de ejecución para llevar un mejor control del proyecto.
30. Velar por utilización adecuada de los recursos y procedimientos legales de los proyectos.

#### IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
- Corporación Municipal. Jefaturas de unidades o departamentos.	Instituciones del Gobierno Central, Comisión ciudadana de transparencia, Comisionado municipal, Sociedad civil organizada, Empresa privada, Cooperación externa
Alcalde Municipal y demás dependencias.	

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

**REQUISITOS:** Nivel académico Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias Economía u otras afines preferentemente. **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** Conocimientos en administración del Recurso Humano, Conocimiento en diversos paquetes de computación, Conocimientos en la legislación municipal vigente

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

**EXPERIENCIA:** De tres a cinco años de experiencia en puestos similares

### 9. Coordinador/a del Departamento Planificación y Ordenamiento Territorial.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</b>
<b>Área:</b>	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
<b>Reporta a:</b>	Alcalde Municipal.
<b>Sede del Puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Categoría y Nivel del Puesto</b>	Categoría 2, Nivel II.
<b>Fecha de Revisión</b>	

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

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

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

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

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

de Desarrollo Económico, etc.

- 11) Coordina la elaboración del POA –Presupuesto de la Unidad y su vinculación con el Plan Estratégico Institucional.
- 12) Apoyar para el logro de los resultados de los Departamentos a su cargo.
- 13) Cumplir con las normativas vigentes en temas de: catastro, legalización de tierras, ordenamiento territorial, ambiente, desarrollo urbano, agua potable y saneamiento.
- 14) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- 15) Otras afines al área.

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

#### INTERNAS:

- Alcalde.
- Vice Alcalde.
- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Departamento de Obras y Servicios Públicos.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Desarrollo Social.
- Departamento de Catastro
- Unidad Ambiental Municipal.
- Departamento de Desarrollo Económico Local.

#### EXTERNAS:

- Secretaria de Ambiente.
- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Secretaria de Gobernación.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Instituto de la Propiedad.
- Con consultores.

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

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

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

# MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

territorial.

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

## 1.1. Encargado/a de Unidad de Catastro.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>ENCARGADO/A DE UNIDAD DE CATASTRO.</b>
<b>Área:</b>	Unidad de Catastro.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Departamento Planificación y Ordenamiento Territorial.
<b>Sede del Puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Categoría y Nivel del Puesto</b>	Categoría 2, Nivel III.
<b>Fecha de Revisión</b>	Noviembre 2019

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
- 2) Actualización en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la ley de municipalidades y el manual de valuación catastral urbano y rural
- 3) Inspecciones diversas, medidas y remedidas de predios a solicitud o de oficio
- 4) Autorización de lotificaciones, urbanizaciones, permisos de construcción, planos, constancias y otros relacionados.
- 5) Inspección, medición y entrega de lotes de plaza feria y otros similares
- 6) Atención a casos de impugnación.
- 7) Atención de personas que requieran todo tipo de información de la unidad.
- 8) Actualizar conjuntamente con el departamento de control tributario la base de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondientes.
- 9) Apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos en coordinación con unidad de Presupuesto, administración tributaria y Gerencia Municipal

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

- 10) Apoyar la elaboración del anteproyecto del Plan de arbitrios Municipal en Coordinación con Unidad de Administración Tributaria y Gerencia Municipal
- 11) Apoyar los procesos de compras y ventas de terrenos ante las instancias respectivas a solicitud de la Corporación Municipal (Instituto de la propiedad y Bienes Nacionales).
- 12) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales (SIMSAN)
- 13) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
- 14) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 15) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

#### INTERNAS:

- Alcalde.
- Vice Alcalde.
- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Departamento de Obras y Servicios Públicos.
- Unidad Ambiental Municipal.
- Departamento de Administración Tributaria.

#### EXTERNAS:

- Secretaria de Gobernación.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Instituto de la Propiedad.
- Con los contribuyentes.

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

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

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

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

# MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

## 1.2. Encargado/a de la Unidad Municipal Ambiental (UMA).

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto</b>	<b>ENCARGADO/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.</b>
<b>Área:</b>	Unidad Municipal Ambiental.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
<b>Sede (Lugar de trabajo)</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 2, Nivel III.
<b>Fecha de Revisión</b>	Noviembre 2019
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad Municipal Ambiental; velando por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionada con el manejo sostenible de los recursos naturales, la restauración de la degradación, agua y suelo.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes en la zona aplicando las regulaciones vigentes</li><li>2) Coordinar la elaboración e implementación de planes de acción para microcuenca en zonas protegidas productoras de recursos hídricos, priorizando las microcuencas abastecedoras de agua para consumo humano</li><li>3) Implementar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables</li><li>4) Apoyar en trámites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas.</li><li>5) Tramitación de permisos para extracción de recursos naturales, matriculas de motosierras y similares</li><li>6) Recibir, y dar seguimiento a las denuncias relacionadas al medio ambiente</li><li>7) Atención y seguimiento a las emergencias relacionadas con incendios forestales.</li><li>8) Elaborar e implementar un plan de capacitación ambiental municipal</li><li>9) Coordinar y ejecutar giras de inspección a zonas de microcuencas o amortiguamiento</li><li>10) Coordinar con <u>Servicios Públicos</u> y <u>Salud Publica</u> en los operativos de limpieza que se realizan en el municipio</li><li>11) Realizar campañas de limpieza en el Municipio en coordinación con servicios públicos</li><li>12) Organización, capacitación y seguimiento en los procesos relacionados con las Juntas de Agua existentes en el municipio en coordinación con Servicios Públicos</li></ol>	



## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

- 13) Coordinar y ejecutar la organización y reestructuración los CODELES y CODEM.
- 14) Coordinar acciones enfocadas en el manejo de residuos sólidos en coordinación con servicios públicos.
- 15) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
- 16) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
- 17) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 18) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

#### INTERNAS:

- Alcalde.
- Vice Alcalde.
- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Departamento de Catastro.
- Departamento de Desarrollo Económico Local.
- Departamento de Desarrollo Comunitario.
- Con el personal colaborador.

#### EXTERNAS:

- Secretaria de Ambiente
- Secretaria de Gobernación
- Instituto de Conservación Forestal.
- Secretaria de Salud.
- Secretaria de Agricultura y Ganadería.
- Fiscalía Especial del Ambiente.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Instituto de la Propiedad.
- Cámara de Comercio.
- Patronatos.
- Juntas de Agua.

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

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

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

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

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

**1.3. Encargado/a Unidad de Desarrollo Económico Local (DEL).**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto</b>	<b>ENCARGADO/A UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.</b>
<b>Área:</b>	Unidad Desarrollo Económico Local.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	La Municipalidad.
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 2, Nivel III.
<b>Fecha de Revisión:</b>	Noviembre 2019
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Impulsar la organización y gestión a través de la Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL) contribuyendo al acercamiento de oportunidades a fin de generar empleo y formar técnicos capaces de desenvolverse en diversas actividades en el municipio, y que permita contribuir al fortalecimiento de emprendimientos de las micros y pequeñas empresas, mediante procesos de desarrollo económico en el territorio Mercedense	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conformar mediante asamblea municipal una mesa de Desarrollo Económico local como grupo impulsor para coordinar acciones enfocadas a mejorar los procesos de DEL en el Municipio.</li><li>2. Coordinar y concertar con instituciones del sector público y privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.</li><li>3. Promover el desarrollo de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, y mediana empresa orientado al mercado nacional e internacional.</li><li>4. Coordinar en la Oficina Municipal de Mujer el desarrollo de los programas y proyectos enfocados al desarrollo económico Local, formación de microempresas en fomento de las capacidades productivas de las mujeres.</li><li>5. Coordinar con el Técnico Agrícola Municipal el desarrollo de actividades encaminadas a fortalecer el sector agropecuario en el municipio.</li><li>6. Representar en la institución ante los organismos que corresponda en asuntos relacionados a desarrollo económico local y fomentar la capacidad productiva de la microempresa.</li></ol>	

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

7. Fomentar la creación de microempresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
8. Desarrollar Programas de Capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, foros, simposios, paneles y otras modalidades en convenio organizaciones afines para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco de mejoramiento continuo de la calidad de los productores y servicios locales.
9. Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final.
10. Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión para maquinarias, equipos e infraestructuras, el acceso al sistema bancario para financiamiento de capital de trabajo para mercaderías, planillas, servicios públicos y otros.
11. Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
12. Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda.
13. Presentar oportunamente las planificaciones semanales.
14. Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

#### IV. RELACIONES DE PUESTO:

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

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la Unidad Ambiental Municipal.</li> </ul>	
<b>V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>	
<b>REQUISITOS:</b> Título de economista, administrador de empresas, ingeniero industrial, de preferencia con maestría en Desarrollo Económico, Mipymes, Negocios Internacionales; como mínimo pasante de carrera universitaria.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Ley de municipalidades, de ordenamiento territorial, regulaciones para la protección al consumidor y promoción de la competencia, ley de promoción de la alianza público-privada. Conocimientos en evaluación y formulación de proyectos de inversión.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Al menos tres (3) años, en puestos similares.	

**10. Coordinador/a Departamento de Administración y Finanzas.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>COORDINADOR/A DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>
<b>Área:</b>	Departamento de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Alcalde/sa Municipal.
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 2, Nivel II.
<b>Fecha de Revision:</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planificar las Operaciones y Coordinar con las demás instancias de la municipalidad.</li> <li>2) Asegurar el correcto registro de la información contable.</li> <li>3) Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.</li> <li>4) Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación.</li> </ol>	

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

- 5) Revisión de los contratos de compras y servicios.
- 6) Supervisar la gestión de servicios internos de la institución.
- 7) Supervisión de la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria.
- 8) Principal enlace en la relación la Secretaría de Finanzas, Bancos y demás instituciones gubernamentales en lo relacionado a temas financieros y económicos.
- 9) Ser el Principal enlace con los bancos nacionales y otras instituciones financieras Internacionales
- 10) Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes.
- 11) Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales.
- 12) Supervisar la Facturación de los diferente impuestos y tasas de la institución y la Atención al ciudadano.
- 13) Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad.
- 14) Realizar tareas a fines que se asignen.

#### IV. RELACIONES DE PUESTO:

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

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

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

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

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

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

**10.1 Encargado/a Unidad de Administración y Control Tributario.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>ENCARGADO/A UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO.</b>
<b>Área:</b>	Unidad de Administración y Control Tributario.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Departamento de Administración y Finanzas
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 2, Nivel III
<b>Fecha de Revisión:</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, facturación, cobranza y auditoría fiscal, en procura de mantener una efectiva recaudación, así como la emisión de solvencias.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios</li><li>2) Actualizar conjuntamente con el departamento de Administración Catastral la base de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondientes.</li><li>3) Llevar el control y actualización de fichas únicas de contribuyente.</li><li>4) Atención, al contribuyente, Emisión y envío a la unidad de Tesorería Municipal de los recibos por pago de impuestos, tasas y servicios</li><li>5) Brindar información al contribuyente necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias</li><li>6) Elaborar procedimientos y establecer planes de pagos con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden realizar de una sola vez, y elaborar expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.</li><li>7) Emisión de avisos y notificaciones de cobro</li><li>8) Emitir las solvencias municipales después de comprobar que la persona ha cumplido con el pago</li></ol>	

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

de sus impuestos.

- 9) Elaborar una estrategia articulada con las unidades prestadoras de servicios dentro de la institución para requerir la presentación de la solvencia municipal a todo ciudadano que solicite la prestación de un servicio
- 10) Gestión del pago de contribuciones por mejoras a aquellos contribuyentes que se encuentran dentro del área de aplicación
- 11) Hacer cumplir las disposiciones del plan del de arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago en coordinación con la Dirección Municipal de Justicia, servicios públicos y Catastro Municipal y Tesorería Municipal (Carros repartidores, remate plaza feria, visitas a negocios, permisos de operación)
- 12) Formular y presentar las modificaciones necesarias al Plan de Arbitrios,
- 13) Elaboración del anteproyecto de presupuesto de Ingresos Municipal y Plan de Arbitrios en coordinación con unidad de Presupuesto, catastro, Tesorería y Gerencia Municipal
- 14) Elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios y Plan de Arbitrios oficial en coordinación con unidad de Presupuesto, catastro, Tesorería y Gerencia Municipal y presentarlo a Corporación para su respectiva aprobación
- 15) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
- 16) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
- 17) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 18) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

#### **IV. RELACIONES DEL PUESTO:**

##### **INTERNAS:**

Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.

##### **EXTERNAS:**

Contribuyentes del término municipal.

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

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

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

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

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

### 10.2 Encargado/a Unidad de Contabilidad.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>ENCARGADO/A UNIDAD DE CONTABILIDAD.</b>
<b>Área:</b>	Unidad de Contabilidad.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Departamento de Administración y Finanzas.
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 2, Nivel III.
<b>Fecha de Revisión:</b>	Noviembre 2019

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

#### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internacionales de Información Financiera establecido por la contaduría general de la república y al tribunal Superior de Cuentas
- 2) Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la institución
- 3) Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la municipalidad
- 4) Elaborar y validar todo lo relacionado a las conciliaciones bancarias
- 5) Realizar el cierre contable anual
- 6) Verificar los documentos de respaldo de emisión de cheques (pospago)
- 7) Elaborar, controlar y actualizar el inventario de mobiliario, planta y equipo por unidad municipal.
- 8) Realizar descargos de inventario de mobiliario, planta y equipo de acuerdo a la ley de Bienes Nacionales en coordinación con unidad de Auditoría Interna Municipal



## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

- 9) Dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la municipalidad en coordinación con Presupuesto, Control Tributario, Tesorería Municipal y Gerencia Municipal
- 10) Elaboración y remisión de la rendición de cuentas trimestral, Rendición de cuentas anual y trimestral de ejecución de proyectos en coordinación con unidad de Tesorería, Gerencia Municipal y Presupuesto, así como la respectiva subsanación
- 11) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
- 12) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
- 13) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 14) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

#### INTERNAS:

Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.

#### EXTERNAS:

Entes de control Superior y de Fiscalización.

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

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

**CONOCIMIENTO:** Contabilidad Gubernamental, Sistemas en administración municipal integrado, sistemas contables municipales y Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

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

## 10.3 Encargado/a Unidad de Presupuesto.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>ENCARGADO/A UNIDAD DE PRESUPUESTO.</b>
<b>Área:</b>	Unidad de Presupuesto
<b>Reporta al puesto:</b>	Coordinador Departamento de Administración y Finanzas
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 2, Nivel III
<b>Fecha de Revisión:</b>	Noviembre 2019

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

### **II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar el control y registro de las operaciones en forma ordenada y transparente para conocer la disponibilidad de fondos en forma oportuna y Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.

### **III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Elaborar y presentar a Corporación municipal en tiempo y forma las modificaciones presupuestarias que sean necesarias
- 2) Elaborar y remitir la rendición de cuentas trimestral, Rendición de cuentas anual y trimestral de ejecución de proyectos en coordinación con unidad de Tesorería, Gerencia Municipal y Contabilidad, así como la respectiva subsanación
- 3) Elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios y Plan de Arbitrios Oficial en coordinación con unidad de Control Tributario, catastro, Tesorería y Gerencia Municipal
- 4) Formular el anteproyecto del Presupuesto Municipal y Presupuesto Oficial en coordinación con la Unidad de Tesorería, Contabilidad, Administración tributaria, Catastro y Gerencia Municipal (Según artículos No. 93-96 y 98 de la ley de municipalidades)
- 5) Realizar la evaluación Trimestral de los proyectos en proceso y ejecutados que sean conforme a Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con la Unidad de Proyectos, Unidad de Desarrollo Social y Gerencia Municipal
- 6) Evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias
- 7) Revisar, emitir y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidad presupuestaria y financiera
- 8) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
- 9) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
- 10) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 11) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

### **IV. RELACIONES DE PUESTO:**

**INTERNAS:**

**EXTERNAS:**

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Entes de control Superior y de Fiscalización.
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>	
<b>REQUISITOS:</b> De preferencia título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o Economía debidamente colegiado y solvente, de preferencia con maestría en carreras afines; mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría Pública y Finanzas, o título equivalente debidamente colegiado.	
<b>CONOCIMIENTO:</b> Administración Financiera y Administrativa del área municipal, Presupuesto por Objetivos, Planificación Estratégica, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, entre otras.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Tres (3) años, como mínimo en trabajos similares.	

<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>	
<b>REQUISITOS:</b> Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía. De preferencia con maestría en carreras afines. Mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas.	
<b>CONOCIMIENTO:</b> En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades y Reglamento.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Tres (3) años, como mínimo en trabajos similares.	

### 11 Coordinador/a de Obras y Servicios Públicos Municipales.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto</b>	<b>COORDINADOR/A DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.</b>
<b>Área:</b>	Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.
<b>Reporta a:</b>	Alcalde Municipal.
<b>Sede del Puesto (Lugar de trabajo)</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Categoría y Nivel del Puesto</b>	Categoría 2, Nivel II.
<b>Fecha de Revisión</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
El objetivo del puesto es planificar de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la municipalidad, así como; coordinar, dirigir, evaluar y controlar, las actividades de los departamentos de obras y de servicios públicos.	

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

### **III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del departamento.
- 2) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad
- 3) Asesorar al Alcalde Municipal en la gestión de proyectos de Obras y Servicios Públicos
- 4) Coordinar con la Unidad de Administración de Personal y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano.
- 5) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de los departamentos a su cargo
- 6) Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan de Inversiones, en base al Plan de Desarrollo del Municipio
- 7) Apoyar en la elaboración del POA –Presupuesto de la unidad y su vinculación con el Plan de Inversiones y el Plan Estratégico Institucional
- 8) Apoyar para el logro de los resultados de los Departamentos a su cargo
- 9) Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo al Plan de Inversiones.
- 10) Velar porque los procesos de licitación de obras y de concurso se realicen de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado
- 11) Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura
- 12) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.
- 13) Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.
- 14) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance
- 15) Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad
- 16) Otras funciones afines al área.

### **IV. RELACIONES DE PUESTO:**

#### **INTERNAS:**

- Alcalde.
- Vice Alcalde.
- Unidad Municipal de

#### **EXTERNAS:**

- Secretaria de INSEP.
- Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.
- IDECOAS/FHIS

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

<p>Administración de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Administración y Finanzas</li> <li>• Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Departamento de Desarrollo Social</li> <li>• Departamento de Obras Públicas.</li> <li>• Departamento de Servicios Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Ambiente.</li> <li>• Dirección General de Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Secretaria de Desarrollo Económico</li> <li>• Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura.</li> <li>• Contratistas de obras</li> <li>• Consultores externos</li> </ul>
---	---

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

**REQUISITOS:** Título de ingeniero civil o arquitecto, de preferencia con maestría en administración de proyectos y/o en gestión de servicios públicos municipales.

**CONOCIMIENTOS:** ley municipalidades, ley de contratación del estado, las leyes ambientales, ordenamiento territorial, de planificación territorial, de procedimientos administrativos, con conocimientos en proyectos de construcción y supervisión de obras y en la gestión de servicios públicos municipales.

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

### 11.1 Encargado/a la Unidad de Servicios Públicos Municipales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>Nombre de Puesto</b>	<b>ENCARGADO/A UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.</b>
<b>Área:</b>	Unidad de Servicios Públicos Municipales.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.
<b>Sede del Puesto (Lugar de trabajo)</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Categoría y Nivel del Puesto</b>	Categoría 2, Nivel III.
<b>Fecha de Revisión</b>	Noviembre 2019
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

Planificación, administración, operación y mantenimiento de la infraestructura pública del municipio y velar la buena calidad de los servicios públicos que presta la municipalidad.

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Elaborar/Actualizar e implementar un plan anual de mantenimiento y manejo integral de los servicios públicos
- 2) Participar en la elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios, velando por la sostenibilidad financiera de los servicios prestados en coordinación con unidades de Presupuesto, Control Tributario, Tesorería
- 3) Coordinar con la Unidad Municipal ambiental los procesos relacionados con las Juntas Administradoras de agua.
- 4) Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con la Dirección de Justicia Municipal
- 5) Coordinar con UMA y Salud Publica en los operativos de limpieza que se realizan en el municipio
- 6) Atender y dar solución a las quejas y reclamos por servicios deficiente, y las relacionados a lugares y espacios públicos y ornato municipal
- 7) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
- 8) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
- 9) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 10) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

#### INTERNAS:

- Alcalde.
- Vice Alcalde.
- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Departamento de obras y servicios públicos.
- Departamento de Administración y Finanzas.

#### EXTERNAS:

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

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Departamento de Obras Públicas.</li> <li>• Departamento de Desarrollo Comunitario.</li> <li>• Departamento de Compras y Suministros.</li> <li>• Con las Unidades que dependen del Departamento de Servicios Públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratistas.</li> <li>• Consultores.</li> </ul>
--	---

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

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

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

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

**12. Coordinador/a Departamento de Desarrollo Social.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>COORDINADOR/A DE DESARROLLO SOCIAL.</b>
<b>Área:</b>	Departamento de Desarrollo Social.
<b>Reporta a:</b>	Alcalde (sa) Municipal.
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 2, Nivel III.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

<b>Fecha de Revisión:</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Planificar Coordinar, Gestionar y ejecutar proyectos de carácter social dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planificar en conjunto con todos los Coordinadores de departamentos las actividades a desarrollar en el Departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.</li> <li>2) Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.</li> <li>3) Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.</li> <li>4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.</li> <li>5) Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.</li> <li>6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.</li> <li>7) Otras afines a su competencia.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>	



## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

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

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

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

### 12.2 Encargado/a Unidad de Desarrollo Humano

no.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>ENCARGADO/A UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO /SAN</b>
<b>Área:</b>	Unidad de Desarrollo Humano.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Desarrollo Social.
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 2, Nivel III.
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Noviembre 2019</b>
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local, así como contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
1) Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación comunitaria que incorpore a la comunidad y municipalidad en los proyectos de desarrollo social	
2) Ejecutar las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.	
3) Coordinar los procesos de actualización de Planes de Desarrollo Comunitario y el PDM	

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

mediante actividades de Línea de Base y otras encuestas relacionadas.

- 4) Evaluar el proceso de ejecución del PDM y PIMA.
- 5) Coordinación y ejecución de todos los procesos de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Alianza con Sociedad Civil, Instituciones centralizadas, mancomunidades y organismos cooperantes, coordinadas con las unidades de OMM UMA y técnico agrícola.
- 6) Elaborar e implementar un plan de capacitación anual a las organizaciones civiles comunitarias, CCT y comisionado Municipal
- 7) Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización
- 8) Mantener una base actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores
- 9) Llevar un expediente actualizado de los patronatos de desarrollo comunitario y otros actores
- 10) Apoyar técnicamente a la secretaria, en la celebración de cabildos abiertos.
- 11) Coordinar con otras dependencias municipales el desarrollo de Asambleas Comunitarias.
- 12) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
- 13) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
- 14) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 15) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

#### IV. RELACIONES DE PUESTO:

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

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

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

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

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

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

**12.3 Encargado de la Oficina Municipal de la Mujer (OMM).**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM).</b>
<b>Área:</b>	Oficina Municipal de la Mujer.
<b>Reporta a:</b>	Unidad de Desarrollo Humano.
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 2, Nivel IV.
<b>Fecha de Revision:</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien al desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el municipio.</li><li>2. Coordinar los programas, procesos y actividades encaminadas al desarrollo intelectual, cultural e inclusión de todos los niños y niñas del municipio</li><li>3. Promover y ejecutar propuestas y programas encaminados a la capacitación y desarrollo de la juventud, así como la atención a los grupos más vulnerables a fin de crear espacios de reinserción a la sociedad</li><li>4. Promover y ejecutar programas y actividades encaminadas al desarrollo y motivación del adulto mayor.</li></ol>	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
<b><u>OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER</u></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración e implementación de propuestas, políticas públicas, y acciones permanentes a favor de las mujeres en el área social, cultural y socioeconómico.</li><li>2. Elaborar y ejecutar el Plan de Inversión anual de la Omm correspondiente al 5% de la transferencia del gobierno Central</li><li>3. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.</li></ol>	

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

4. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la Corporación Municipal en la práctica de la equidad de género
5. Velar por la preservación de los derechos de la mujer.

### **NIÑEZ (En coordinación con Casa de la Cultura y Biblioteca Pública)**

6. Capacitación y promoción sobre los derechos de la niñez
7. Desarrollar actividades de inclusión, motivación y desarrollo de la niñez en el area deportiva, educativa, social

### **JUVENTUD**

8. Desarrollar actividades de inclusión, motivación y desarrollo de la juventud en el area deportiva, educativa y socioeconómica
9. Apoyar programas de reinserción social de grupos vulnerables

### **PROGRAMA CECUIDAM**

10. Desarrollo del programa CECUIDAM (Centro de Cuidados del Adulto Mayor) en el municipio en coordinación con la Secretaria de Desarrollo e inclusión social
11. Promover actividades de motivación e inclusión del adulto mayor

### **GENERALES**

12. Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
13. Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
14. Presentar oportunamente las planificaciones semanales
15. Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

## **IV. RELACIONES DE PUESTO:**

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

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

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

**REQUISITOS:** De preferencia título universitario en Trabajo Social, Psicología. Mínimo Educación Media o pasante de carrera universitaria.

**CONOCIMIENTO:** Ley de Municipalidades, Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.

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

### 13. Director/a Municipal de Justicia.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**Nombre de Puesto:** DIRECTOR/A MUNICIPAL DE JUSTICIA.

**Área:** Dirección Municipal de Justicia.

**Reporta a:** Alcalde/sa Municipal.

**Sede del puesto (Lugar de trabajo):** Alcaldía Municipal.

**Categoría y Nivel del Puesto:** Categoría 2, Nivel III

**Fecha de Revisión:** Noviembre 2019

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar Justicia dentro del término municipal en todas las materias en que la ley de ha dado competencia y realizar los procedimientos relacionados a la unidad observando las disposiciones legales existentes

#### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Conocer de las infracciones de la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal;
- 2) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos a que se refiérela la Ley de Policía y Convivencia Social
- 3) Aplicar las multas y sanciones contempladas en las ordenanzas municipales, plan de arbitrios, ley de municipalidades y otras leyes relacionadas a su competencia
- 4) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

conflictos que se le sometan a consideración en audiencias publicas

- 5) Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden judicial
- 6) Controlar la operación autorizada de actividades en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública etc.)
- 7) Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones
- 8) Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial
- 9) Coordinar acciones conjuntas con la Policía Nacional Preventiva y otras entidades de justicia
- 10) Coordinar acciones conjuntas con la Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
- 11) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas acuerdos y resoluciones relacionadas a la preservación del medio ambiente y el rescate de zonas depredadas coordinado con la Unidad Municipal Ambiental
- 12) Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con la unidad de Servicios Públicos
- 13) Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios del término municipal en cumplimiento a las disposiciones emanadas de los órganos competentes dentro de la municipalidad en coordinación con la unidad de Administración Tributaria
- 14) Prestar colaboración en lo necesario al órgano competente de la municipalidad para el cumplimiento de los permisos de construcción y las normas municipales de desarrollo urbano en coordinación con Unidad de Catastro
- 15) Llevar el registro pecuario, emisión y cancelación de cartas de venta, marcas de herrar, emitir autorización de sacrificios de ganado mayor y menor
- 16) Control de animales vagos y aplicación de multas respectivas de acuerdo a lo establecido en el plan de arbitrios vigente
- 17) Efectuar la subasta de animales vagos dentro del término estipulado por la ley
- 18) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
- 19) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
- 20) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 21) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde Municipal y Policía Municipal.	Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones.</li> <li>2. Ser profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, y en su caso, pesante de dicha Carrera o que haya cursado la secundaria; y,</li> <li>3. Ser de reconocida honorabilidad.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTO:</b> Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.	
<b>EXPERIENCIA:</b> No lo especifica la Ley; se propone (3) años como mínimo en trabajos similares.	

### 13.1 Alcalde/sa Auxiliar.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>ALCALDE AUXILIAR.</b>
<b>Área:</b>	Alcaldes Auxiliares.
<b>Reporta a:</b>	Director Municipal de Justicia.
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Barrios, colonias o aldeas de su Jurisdicción asignada.
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 1, Nivel IV.
<b>Fecha de Revision:</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Delegados de los Alcaldes y Representantes de estos en las jurisdicciones de la cual fueron propuestos.	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

- 1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
- 2) Por delegación expresa del alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su Jurisdicción.
- 3) Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance Administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
- 4) Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.
- 5) Las demás que por Ley le corresponden.

#### IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal	Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.

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

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

**CONOCIMIENTO:** Ley de Municipalidades, y Reglamentos de la Corporación, ley de Policía y Convivencia Social, Resoluciones u Ordenanzas emitidas por la Corporación Municipal.

**EXPERIENCIA:** Mínimo tres (3) años en el área de trabajo.



## **VI. IMPORTANCIA DE VALUACIÓN DE PUESTOS.**

### **A. Concepto de Valuación de Puestos**

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

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

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

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

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

El proceso de analizar y comparar el contenido de los puestos, con el fin de colocarlos en un orden de clases, que sirvan de base para un sistema de remuneración. Inclusive, es simplemente una técnica proyectada para asesorar el desarrollo de una nueva estructura de salarios que defina las correlaciones entre los puestos sobre una base consistente y sistemática.

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

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

base comparativa con el fin de permitir una distribución equitativa de los salarios dentro de una Municipalidad, para neutralizar cualquier arbitrariedad.

### B. Importancia de la Valuación de Puestos.

La Carrera Administrativa Municipal busca la profesionalización de su personal permanente y este debe tener reconocimiento de forma económica, pero se sabe que esto se puede dar, dependiendo de los recursos propios de la Municipalidad.

A continuación, la importancia de la Valuación de Puestos

- a) **Adquisición de Personal Calificado.** Las compensaciones deben ser suficientemente altas para atraer solicitantes para la Municipalidad.
- b) **Retener Empleados (As) Actuales.** Cuando los niveles de compensación no son competitivos, la tasa de rotación aumenta.
- c) **Garantizar la Igualdad.** La igualdad interna se refiere a que el pago guarde relación con el valor relativo de los puestos; la igualdad externa significa compensaciones análogas a las de otras Municipalidades. Además de ser un principio fundamental de una gestión pública de calidad inspirada en valores democráticos.
- d) **Alentar el Desempeño Adecuado.** El pago debe reforzar el cumplimiento adecuado de las responsabilidades.
- e) **Controlar Costos.** Un programa racional de compensaciones contribuye a que la Municipalidad obtenga y retenga el personal adecuado a los más bajos costos.
- f) **Cumplir con las Disposiciones Legales.**
- g) **Mejorar la Eficiencia Administrativa.** Al cumplir con los otros objetivos, el departamento de personal alcanza su eficiencia administrativa y con éste se mejora la eficiencia de la gestión pública.

### C. Confección del Manual de Valuación

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

# MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

Este manual contiene las instrucciones para su aplicación y las descripciones de los factores y grados y de su aplicación, resultará una puntuación para cada puesto de trabajo valuado. Esta puntuación será el referente para asignar a los puestos a las clases salariales. Es, en definitiva, la base sobre la que se remunerarán los puestos.

## D. Valuación de Puestos de Trabajo

Si se quiere calidad en los servicios que brinda la Municipalidad se tiene que hacer de forma permanente la valuación de los puestos de trabajo, el cual tiene como principal objetivo la mejora continua.

Si a un empleado (a) se le reconocen todas sus actividades y responsabilidades descrito en el análisis del puesto de trabajo, el empleado (a) deberá estar consciente que la evolución en su cumplimiento de las tareas y obligaciones otorgadas serán de acuerdo a su grado de eficiencia.



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

### A. Métodos de Valoración de Puestos.

Son diversos los métodos de valoración de puestos que pueden ser aplicados en la administración pública. De ellos, el más equilibrado y eficaz, que produce resultados **más objetivos es el método de Puntos por Factor.**

Existen unas características comunes en cada grupo homogéneo de trabajo, y cada una de ellas se da con distinta intensidad en cada uno de los puestos. Además, para cada característica se admite una importancia diferente.

El sistema de puntuación **define estas características, llamadas factores**, y las **distintas intensidades, llamadas grados**. En la valoración se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de aquél.

No todos los factores tienen la misma importancia. El valor que representa a esta **importancia lo llamamos ponderación** y se expresa en cifras. El conjunto de factores, grados y ponderación constituye el manual de valoración, que es el instrumento de medida a emplear. Determinados en cada puesto los grados correspondientes, dotados de su puntuación, podremos con una simple suma tener el valor representativo del puesto. El método de Puntos por Factor se basa en el análisis y descripción de puestos, este método consta de las siguientes etapas:

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

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

## **MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE**

No se trata, por tanto, cuándo pretendemos determinar los factores, de obtener una lista exhaustiva, sino deducir unos factores que, siendo comunes a los puestos en estudio, nos sirvan para establecer diferencias lógicas entre ellos.

Estudios realizados demuestran que es innecesaria la aplicación de muchos factores. Análisis estadísticos demuestran que cuatro grupos de factores pueden ser suficientes. En la Administración Pública, los factores podrían agruparse en:

1. Dificultad Técnica
2. Responsabilidad
3. Penosidad
4. Dedicación
5. Incompatibilidad

### **b) Ponderación de los Factores y Sub Factores.**

La ponderación de factores se hace de acuerdo con su importancia relativa, ya que éstos no son idénticos en su contribución al desempeño de los puestos.

La ponderación consiste en atribuir a los factores su peso relativo en las comparaciones entre los puestos. Se suele utilizar, como en este caso, el peso porcentual con que cada factor será considerado en la valoración de los puestos.

### **c) Establecimiento de Grados.**

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

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

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

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

### d) Valoración de Puestos.

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

### e) Estructura Salarial.

Con los valores en puntos para cada puesto de trabajo, según los resultados de la valoración de puestos, es posible establecer la correspondencia entre la puntuación obtenida por cada puesto y su remuneración económica.

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

### f) Selección de Factores

GRUPO	FACTORES
Bagaje Profesional	Idiomas – Formación y Experiencia
Responsabilidad	Autonomía – Impacto de Gestión
Complejidad	Dificultad del Puesto - Innovación y Creatividad
Relaciones Profesionales	Relaciones Internas y Externas
Ejercicio del Mando	Numero de Colaboradores – Tipo de Mando
Condiciones de Trabajo	Exigencia Horaria – Riesgos Laborales
Competencias	Desarrollo

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

### g) Ponderación de Factores

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

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

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

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

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

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

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

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

#	Factor	Definición
1	Formación.	Grado de conocimiento académico, técnico o especializado obtenido a nivel formal, requerido para desempeñar el trabajo.
2	Experiencia.	Conocimiento práctico adquirido a través del tiempo en aspectos del conocimiento teórico aplicado en puestos similares.
3	Responsabilidad.	Mide la importancia en aspectos de asignación, instrucción y delegación de funciones, así como respecto a la responsabilidad por recursos físicos e intangibles como el manejo de información confidencial, en el número de personas supervisadas, exigencias de horarios, productos exclusivos por entregar, entre otros.
4	Complejidad del Puesto.	Grado de habilidad y capacidad necesaria para superar la inducción a conocimientos nuevos, habilidad para encontrar soluciones y cumplir las tareas satisfactoriamente, por lo que requiere de creatividad y capacidad innovadora.
5	Relaciones Profesionales Internas y Externas.	Habilidad para establecer buenas relaciones de colaboración y cooperación para el trabajo en equipo;



**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

#	Factor	Definición
		tacto, sensibilidad y conducta amigable en las relaciones con la comunidad, sociedad civil organizada, empresa privada, cooperación al desarrollo, etc.
6	Condiciones de Trabajo.	Intensidad y continuidad de la concentración mental y recarga física, que requieren las labores del puesto de trabajo, durante tiempos largos

**b) Ponderación de los Factores**

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

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

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

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

**c) Establecimiento de Grados**

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

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

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

### d) Definición de Grados Por Factor

Se establece, para cada grado, una definición que desagrega la definición global correspondiente al factor del que se desprenden el x número de grados, estableciendo como referencia los puntos comunes a la estructura organizacional y a los requerimientos para el funcionamiento de la Municipalidad y al quehacer de los Servidores (Artículo 44 del Reglamento de la Ley CAM.). A la vez, cada grado se contraponen al ámbito y niveles de dificultad, relevancia y alcances de cada puesto de trabajo desarrollado.

Factor	Formación	Puntos
Grado	Definición	
Primero	Saber leer y escribir	30
Segundo	Haber cursado la primaria completa	60
Tercero	Haber cursado el Ciclo Común	90
Cuarto	Estar cursando actualmente la Educación Secundaria o no haberla completado	120

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

<b>Factor</b>	<b>Formación</b>	<b>Puntos</b>
<b>Grado</b>	<b>Definición</b>	
Quinto	Haber egresado de la Educación Secundaria	150

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

<b>Factor</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Puntos</b>
<b>Grado</b>	<b>Definición</b>	
Primero	No tiene responsabilidad sobre recursos institucionales, ni realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar,	10
Segundo	Tiene responsabilidad sobre ciertos recursos institucionales, y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar	20
Tercero	Tiene responsabilidad sobre bienes y recursos físicos e intangibles, sobre información confidencial, supervisa y depende de colaboración de algunas personas como auxiliares o de otros puestos y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar	30
Cuarto	Tiene responsabilidad sobre bienes y recursos físicos e intangibles, sobre información confidencial y toma de decisiones de cierta importancia, supervisa y depende de colaboración de muchas personas como auxiliares o de	40

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

<b>Factor</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Puntos</b>
<b>Grado</b>	<b>Definición</b>	
	otros puestos y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar.	
Quinto	Tiene responsabilidades globales sobre los recursos, toma decisiones de gran importancia, Supervisa y depende de colaboración de todo el personal y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar.	50

<b>Factor</b>	<b>Complejidad del Puesto</b>	<b>Puntos</b>
<b>Grado</b>	<b>Definición</b>	
Primero	Trabajo bajo supervisión, cumpliendo órdenes verbales y aplicando métodos fijos y mecánicos	15
Segundo	Trabajo con poca supervisión. Recibe y ejecuta órdenes específicas pero variadas.	30
Tercero	Sigue instrucciones definidas y exactas, pero puede tomar pequeñas decisiones relacionadas con su propio trabajo.	45
Cuarto	Trabajo independiente, Resuelve problemas apegándose a los lineamientos y políticas de la Municipalidad.	60
Quinto	Tiene la atribución y obligación casi exclusiva, de asegurar funcionamiento de la Institución.	75

<b>Factor</b>	<b>Relaciones profesionales internas y externas</b>	<b>Puntos</b>
<b>Grado</b>	<b>Definición</b>	
Primero	No necesita relacionarse con personas ni internas ni externas para realizar el trabajo.	15

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

<b>Factor</b>	<b>Relaciones profesionales internas y externas</b>	<b>Puntos</b>
<b>Grado</b>	<b>Definición</b>	
Segundo	Necesita relacionarse con personas de dentro y de fuera, por asuntos puntuales como la recepción o entrega de documentos.	30
Tercero	Necesita relacionarse con personas de dentro y fuera, de manera constante a efecto de coordinar actividades normales de trabajo.	45
Cuarto	Necesita relacionarse con personas de dentro y fuera, de manera constante sobre asuntos importantes que requieren considerable habilidad para negociar y buen conocimiento de las políticas, planes programas y proyectos municipales.	60
Quinto	Necesita relacionarse con personas de dentro y fuera, para tratar asuntos de máxima importancia acerca de negociaciones, gestión de acuerdos, ajustes y resoluciones de asuntos complejos.	75

<b>Factor</b>	<b>Condiciones del Trabajo</b>	<b>Puntos</b>
<b>Grado</b>	<b>Definición</b>	
Primero	Requiere de un grado de concentración normal para desempeñar las funciones del puesto.	10
Segundo	Requiere de un grado de concentración intensa, pero sólo durante periodos cortos.	20
Tercero	Requiere de un grado de concentración intensa, en forma regular pero interrumpida por otras actividades programáticas.	30
Cuarto	Requiere de un grado de concentración intensa y constante.	40

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

<b>Factor</b>	<b>Condiciones del Trabajo</b>	<b>Puntos</b>
<b>Grado</b>	<b>Definición</b>	
Quinto	Total, concentración, máximo esfuerzo mental por periodos muy largos.	50

**e) Valoración de Puestos de Trabajo**

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

<b>Desarrollo</b>
<p><b>Siendo así que:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El salario más bajo, corresponde a la posición del Conserje (L. 6,700.00),</li> <li>2) De dividir el salario mensual (L. 6,700.00) entre 30 días que tiene el mes, resulta la cantidad de L. 223.33 (<math>6,700 / 30 = 223.33</math>).</li> <li>3) Por otro lado, los puntos asignados al puesto de conserje, en cada uno de los 6 factores ponderados, suman un total de 160, cantidad que determina el rango del puesto: (<math>60 + 40 + 20 + 15 + 15 + 10 = 160</math>).</li> <li>4) Entonces, el factor común, será el resultado de dividir el valor del salario diario actual, entre el valor correspondiente al rango del puesto (<math>223.33 / 160</math>)</li> <li><b>5) Por lo que, el factor que resulta es igual a: 1.39583</b></li> </ol>

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

#	Puestos	Factores						Suma de Puntos	Factor	Salario Diario
		Formación	Experiencia	Responsab	Complejidad del P.	Relaciones	Condiciones de Trabajo			
	<b>Puestos de Nivel I: Directivo</b>									
	Alcalde (sa) Municipal									
	Vice Alcalde (sa)									
	<b>Puestos de Nivel II: Gerencial</b>									
1	Secretario/a Municipal	150	80	30	45	60	30	395	1.39583	551.35
2	Tesorero/a Municipal	150	80	50	75	45	40	440	1.39583	614.17
3	Auditor	150	100	50	75	75	50	500	1.39583	697.92
4	Gerentes de Área	150	100	50	75	75	50	500	1.39583	697.92
	<b>Puestos de Nivel III: Mandos medios</b>									
5	Coordinador de Contabilidad	150	80	30	45	45	40	390	1.39583	544.38
6	Coordinador de Administración Tributaria	150	80	30	45	60	40	405	1.39583	565.31
7	Coordinador de Presupuesto	150	80	40	60	45	40	415	1.39583	579.27
8	Director Municipal de Justicia	60	80	30	30	60	30	290	1.39583	404.79
9	Personal de Asistencia Técnica.	150	80	30	45	60	30	395	1.39583	551.35
	<b>Puestos de Nivel IV: Soporte/Apoyo</b>									
10	Conserje	60	40	20	15	15	10	160	1.39583	223.33
				<b>TOTAL</b>				<b>3890</b>		<b>5429.78</b>

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

### f) Estructura Salarial

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

Desarrollo	
<b>De donde se establece que:</b>	
1)	La suma de puntos y grados que constituye el rango de cada puesto de trabajo, es equivalente a Lempiras, con respecto al salario promedio (devengado diario), al multiplicarse por el factor común ( $160 \times 1.39583 = 233.33$ ).
2)	El salario diario promedio se convierte en salario mensual promedio, al multiplicarlo por 30. ( $233.33 \times 30 = 6,999.90$ )
3)	Entonces, la variación entre salario mensual actual y salario mensual calculado en puntos por factor, es el resultado de restarle al salario mensual promedio, el salario mensual actual ( $6,999.90 - 6,700.00 = 299.90$ ).

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

#	Plazas	No. de Plazas	Salario		Salario Mensual Promedio	Salario Diario (Salario Mensual Prom. /30)	Variación Salario Mensual Actual, Salario Mensual en Puntos por Factor
			Mensual Actual	Salario Diario (Salario Mensual /30)			
	<b>Puestos de Nivel I: Directivo.</b>						
	Alcaldesa Municipal.	1					



**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

#	Plazas	No. de Plazas	Salario	Salario Diario (Salario Mensual /30)	Salario Mensual Promedio	Salario Diario (Salario Mensual Prom. /30)	Variación Salario Mensual Actual, Salario Mensual en Puntos por Factor
			Mensual Actual				
	Vice alcalde (sa).	1					
	<b>Puestos de Nivel II: Gerencial.</b>						
1	Secretario/a Municipal.	1	L. 12,000.00	L. 400.00	L. 16,540.63	L. 551.35	L. 4,540.63
2	Tesorero/a Municipal.	1	L. 13,000.00	L. 433.33	L. 18,145.79	L. 604.86	L. 5,145.79
3	Gerentes de Área.	1	L. 16,000.00	L. 533.33	L. 22,233.28	L. 744.44	L. 6,333.28
	<b>Puestos de Nivel III: Mandos Medios.</b>						
3	Coordinador de Contabilidad.	1	L. 13,000.00	L. 433.33	L.18,145.79	L. 604.86	L. 5,145.79
	<b>Puestos Nivel IV: Operativos.</b>						
4	Técnicos.	1	L. 12,000.00	L. 400.00	L16,749.96	L558.33	L. 4,749.96
	<b>Puestos de Nivel V: Ayuda</b>						
5	Conserje	1	L6,700.00	L223.33	L6,999.90	L233.33	L. 299.90
	<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>L. 72,700.00</b>	<b>L. 2,423.33</b>	<b>L. 98,815.35</b>	<b>L. 3801.29</b>	<b>L. 26,215.35</b>

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

### **A. Análisis de Puestos**

Hay toda una gama de técnicas para obtener información sobre los distintos puestos laborales, incluyendo herramientas como las encuestas, la observación directa y las discusiones entre los (as) empleados (as) y supervisores (as). Estas técnicas permiten proceder a la descripción de puestos.

La información obtenida ayuda a proporcionar las bases que determinan los niveles de desempeño de cada puesto. La Unidad Municipal de Administración de Personal de la Municipalidad, establece un sistema de información sobre los recursos de personal a disposición de la misma.

De esta forma, los especialistas en compensación pueden iniciar la siguiente fase de la administración de la compensación, que son las evaluaciones de puestos.

### **B. Procedimiento para Estudios Comparativos de Sueldos y Salarios**

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

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

Los datos obtenidos en los estudios comparativos de sueldos y salarios son indicadores que sirven para establecer si los niveles de la Municipalidad se ajustan a las realidades de las otras Municipalidades. Los estudios suelen concentrarse en aspectos macroeconómicos de gran utilidad. Pero adolecen de dos limitaciones: pueden ser tan generales que tengan escasa

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

preparación y especificidad, y producirse con demasiado retraso respecto a las necesidades a corto plazo.

En ocasiones, una municipalidad puede decidirse a emprender estudios comparativos propios. En estos casos, es práctica común limitarse a unos cuantos puestos clave. Una consideración esencial es que las comparaciones se efectúen entre puestos de contenido y descripción iguales, y no entre puestos con título idéntico, pero diferente entre sí.

Cuando se han establecido bien los parámetros de los puestos a comparar, se puede seleccionar un grupo de Municipalidades donde exista el puesto (no necesariamente de un ramo similar) y solicitar la información deseada, a cambio de la que pudiera ser de interés para la otra Municipalidad.

Mediante los estudios comparativos de sueldos y salarios se conoce la tasa media para los puestos clave, ello conduce a la última fase de la administración de sueldos y salarios: **La determinación del nivel de percepciones.**

### a) **Determinación del Nivel de Compensaciones**

Ésta incluye dos actividades:

- El establecimiento del nivel apropiado de pago para cada puesto, y
- El agrupamiento de los diferentes niveles de pago en una estructura que se pueda administrar de modo eficaz.

### b) **Niveles de Pago**

El nivel de pago adecuado refleja, para cualquier puesto:

<b>El valor interno relativo de un puesto</b>	Se determina por el nivel jerárquico que ocupa tras llevar a cabo el proceso de evaluación de puestos
<b>El valor absoluto de un puesto</b>	Se regulará por el valor que la Municipalidad de Valladolid le conceda a puestos similares

Para determinar el nivel correcto de pago, se combinan las jerarquizaciones de la evaluación de puestos y de las tasas de ingreso que arrojan los estudios comparativos, y se elabora una

## **MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE**

gráfica, donde el eje vertical corresponde a las tasas de pago, y al eje horizontal los puntos. Ésta se elabora diagramando los puntos totales y el nivel salarial.

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

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

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

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

### **C. Estructura de Compensación**

Los analistas de compensaciones consideran más conveniente amalgamar diferentes puestos en categorías de puestos. En el enfoque jerárquico, los puestos ya han sido agrupados en diferentes categorías. Cuando se utilizan otros métodos, los grupos se establecen por punto o por clasificaciones ya existentes en la Municipalidad. De esta manera, todos los puestos de la misma categoría reciben la misma compensación.

Cuando se establecen demasiados niveles jerárquicos se obstaculiza el objetivo de establecer grupos; asimismo, si los niveles jerárquicos son muy pocos, se encontrará que funciones de muy diferente importancia recibirán la misma compensación. El problema que presentan las tasas únicas para cada categoría es que no puede alentarse el desempeño sobresaliente.

Para motivar a un empleado (a) se hace necesario pasarlo a la siguiente categoría salarial, lo cual constituiría una ruptura de todo el balance interno establecido mediante las evaluaciones de puestos.

## **MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE**

A fin de resolver estos problemas, la mayor parte de las Municipalidades utilizan determinados márgenes de pago para cada categoría.

A medida que se crean nuevos puestos en la Municipalidad, el área de sueldos y salarios de la Unidad Municipal de Administración de Personal, lleva a cabo evaluaciones de puestos.

A partir de estas evaluaciones se ubica el nuevo puesto en la categoría adecuada. Si se utilizan márgenes de pago para cada categoría salarial, será conveniente que la compensación del(a) nuevo(a) empleado(a) se ubique en el nivel inferior de desempeño hasta que resulte adecuado (por medio de una evaluación de desempeño) ubicarlo en un nivel superior.

## **IX. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.**

En una Municipalidad, cada función o cada cargo tienen su valor. Sólo se puede remunerar con justicia y equidad a los ocupantes de un cargo si se conoce el valor de ese cargo con relación a los demás y también a la situación de la Municipalidad.

Como la Municipalidad es un conjunto integrado de cargos en diferentes niveles jerárquicos y en diferentes sectores de especialidad, la administración de salarios es un asunto que abarca la Municipalidad como un todo, y repercute en todos sus niveles y sectores.

**La Administración de Salarios** puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la Municipalidad. Estas estructuras de salario deberán ser equitativas y justas con relación a:

- Los salarios con respecto a los demás cargos de la propia Municipalidad, buscándose entonces el equilibrio interno de estos salarios;
- Los salarios con respecto a los mismos cargos de otras Municipalidades que actúan en el mismo ámbito de trabajo, buscándose entonces el equilibrio externo de los salarios.

**El equilibrio interno** se alcanza mediante informaciones internas obtenidas a través de la evaluación y la clasificación de cargos, sobre un programa previo de descripción y análisis de cargos.

**El equilibrio externo** se alcanza por medio de informaciones externas obtenidas mediante la investigación de salarios.

**Con estas informaciones internas y externas, la Municipalidad define una política salarial**, normalizando los procedimientos con respecto a la remuneración del personal. Esta política salarial constituye siempre un aspecto particular y específico de las políticas generales de la Municipalidad.

# MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

## A. Objetivos de la Administración de Salarios

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

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

## B. Estructura de los Salarios

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

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

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

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

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

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

Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público.

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

La eficiencia se aplica a través de:

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

### **D. Incentivos.**

**Los incentivos,** son pagos hechos por la Municipalidad a sus empleados (as), mediante **salarios, premios, beneficios sociales, oportunidades de progreso, estabilidad en el cargo, supervisión abierta, elogios, etc.,** a cambio de contribuciones, cada incentivo tiene un valor de utilidad que es subjetivo, ya que varía de un individuo a otro; lo que es útil para un individuo puede ser inútil para otro. Los incentivos se llaman también alicientes, recompensas o estímulos.

### **E. Análisis Salarial.**

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



## **MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE**

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

Para esto, la Municipalidad podrá:

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

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

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

La investigación de salarios puede hacerse por medio de:

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

# MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

## X. SISTEMA RETRIBUTIVO.

El sistema retributivo, es un conjunto de **principios** y directrices que reflejan la orientación y **filosofía** de la Municipalidad en lo que corresponde a las remuneraciones de los(as) empleados(as). No es **estática**, es **dinámica** y evoluciona.

Su principal contenido:

- Estructura de puestos y salarios,
- Salarios de admisión,
- Previsión de reajustes salariales ya sea por determinación legal (acuerdos colectivos o decretos) o espontáneos; pudiendo ser: Reajustes colectivos por costo de vida ó reajustes individuales por **promoción** / por adecuación o por mérito.

### A. Principios del Sistema Retributivo.

El sistema Retributivo lo desarrolla la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en su Capítulo **III del Título VII** sobre los Derechos, Deberes y otras disposiciones sobre el personal y en su **Artículo. 54**, nos hace mención de los Principios del sistema Retributivo, cuando establece que:

1. Las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se **adecuarán a su capacidad financiera** debiendo homogenizarse dentro de cada categoría municipal concertada entre la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).
2. Las retribuciones del personal **serán proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio** y otros factores calificados por las autoridades pertinentes debiendo respetar el principio: igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá salario igual.
3. Las retribuciones vinculadas a las **condiciones de los puestos de trabajo** deberán ser revisadas **cada dos años** a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.
4. Las retribuciones asignadas a cada puesto **serán de conocimiento público**.

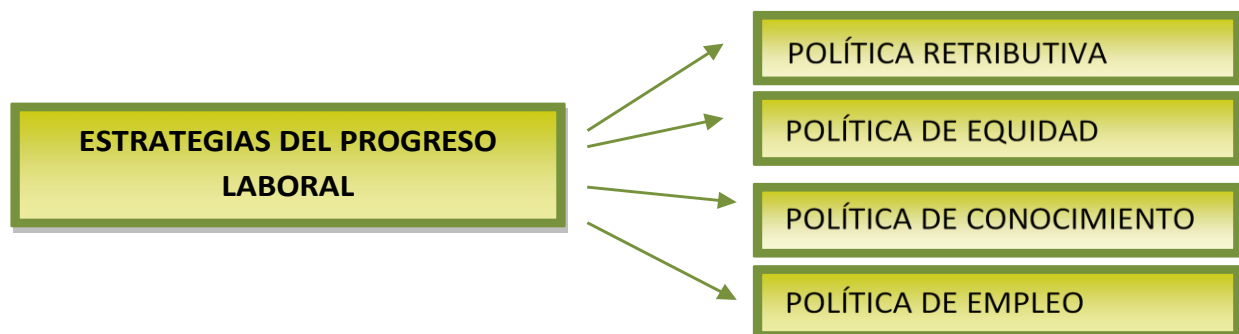
# MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

## B. Ventajas del Sistema Retributivo.

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

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

## C. Estrategias Establecidas para el Progreso Laboral



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

1. **Política Retributiva:** Consiste en la adquisición de compromisos por cada empleado (a) de la Municipalidad con todo aquello que requiere la Municipalidad.

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

2. **Política de Equidad:** Se poseen diversas formas de garantizar que el factor de las remuneraciones se asegurará la transparencia y equilibrio.
  
3. **Política de Conocimiento:** En este apartado pueden existir uno, dos o más puestos que guarden similitud, por lo tanto, habrá que promover una remuneración de acuerdo al nivel de conocimiento adquirido.
  
4. **Política de Empleo:** Es necesario el establecimiento de parámetros de rendimiento del empleado/a o funcionario/a que ejerce un puesto específico, de tal forma que pueda parametrizarse su evolución basada en análisis y estudios del puesto ejecutado.

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

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

**XI. ANEXOS**

**ANEXO 1.**

**Competencias**

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

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

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

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

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

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

		interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.
12.	Coordinador (a) del Departamento de Desarrollo Económico Local	Liderazgo, trabajo en equipo, habilidad para trabajar con empresarios, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad para brindar capacitaciones, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.
13.	Coordinador (a) de Administración y Finanzas	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; liderazgo, Calidad de servicio al Ciudadano
14.	Coordinador(a) del Departamento de Compras y Suministros	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.



**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

15.	Coordinador (a) del Departamento de Servicios Generales	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.
16.	Coordinador (a) del Departamento de Administración Tributaria	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.
17.	Coordinador (a) del Departamento de Contabilidad	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.
18.	Coordinador (a) del Departamento de Presupuesto	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

19.	Coordinador (a) del Departamento de Información y Sistemas	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; liderazgo.
20.	Coordinador de Obras y Servicios Públicos Municipales	Liderazgo, trabajo en equipo, gestión por resultados, capacidad de análisis, visión holística, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
21.	Coordinador (a) del Departamento de Obras Publicas	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
22.	Coordinador (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis desde la perspectiva del usuario, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
23.	Coordinador de Desarrollo Social	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético;

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES,  
OCOTEPEQUE**

		capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
24.	Coordinador(a) del Departamento de Desarrollo Humano	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
25.	Director (a) Municipal de Justicia	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.
26.	Alcalde (sa) Auxiliar	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas;

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

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

### ANEXO 2.

#### Regidor (a) Municipal.

El Regidor Municipal, está comprendido en la Categoría 1, Nivel I. Reporta su actividad a la Corporación municipal y tiene su sede en la Alcaldía Municipal. Le corresponde emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.

Debe tener las siguientes competencias: Analítico, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, e integridad.

Tiene que cumplir con las siguientes funciones y actividades:

- 1) Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y cumplir sus funciones con diligencia;
- 2) Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal;
- 3) Cumplir las comisiones que le sean asignadas;

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

- 4) Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;
- 5) Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y,
- 6) Las demás que la Ley señale.

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

Externamente se relaciona con la Sociedad Civil, y con los contribuyentes.

Para ser Regidor debe ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, y tener conocimiento de la Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.

### **Comisionado (a) Municipal.**

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

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

Tiene que cumplir con las siguientes funciones y actividades:

- 1) Procurar el cumplimiento de la presente Ley y su Reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;
- 2) Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;
- 3) Vigilar que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

- 4) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
- 5) Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del municipio;
- 6) Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía u otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;
- 7) Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;
- 8) Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles;
- 9) Supervisar el manejo de los fondos que perciben las Juntas de Agua, protección de los recursos y sus componentes; y,
- 10) Exigir una conformación técnica, enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.

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

Externamente se relaciona con la Sociedad Civil.

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

