



**MANUAL DE FUNCIONES,  
PUESTOS Y  
ESTRUCTURA DE SALARIOS**

**Municipalidad de San Jerónimo, Copán**

En el marco de la implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal Ley CAM, se desarrolló el presente Manual Puestos y Estructura de Salarios que constituye un importante aporte al fortalecimiento institucional de la Municipalidad y que se deriva del apoyo brindado por la Federación De Organizaciones No Gubernamentales Para El Desarrollo De Honduras (FOPRIDEH) en el marco del programa “Facilitando el Marco Regulatorio para la Descentralización” financiado con fondos de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.

El Manual fue elaborado en el marco con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Carrera Administrativa Municipal, para tal fin, el manual se desarrolló siguiendo tres partes, en la primera se abordan aspectos generales que incluye: terminología, el marco institucional y metodología; en una segunda parte, se describen los perfiles de puestos haciendo una distinción entre los puestos actuales y posibles plazas que pueden ser abiertas conforme a la capacidad instalada de la municipalidad y por último; una tercera parte donde se expone la técnica del método por puntos, aplicable para la asignación de sueldos en base al análisis de factores y sub factores que conforman cada uno de los puestos de trabajo.

Es importante señalar que la aprobación del Manual implica el compromiso institucional de ser utilizado por todo el personal, correspondiendo a cada funcionario y empleado la responsabilidad de su cumplimiento para que este cumpla con su objetivos, es por esto también que debe ser sujeto a revisiones periódicas, convirtiéndolo en un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, pero que envuelve la necesidad de actualizarlo cuantas veces se estime necesario y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la municipalidad.

## **2.1 Objetivo General**

Proporcionar una guía u orientación para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal basada en una gestión pública de calidad, y con principios de igualdad, méritos y capacidad, resultantes de un proceso democrático, y en consecuencia, la instrumentalización para la consolidación de una carrera administrativa conforme a lo establecido por las leyes vigentes.

## **2.2 Objetivos Específicos**

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

La aplicación del presente manual es de uso exclusivo de la Municipalidad de San Jerónimo, departamento de Copán conforme a las facultades administrativas pertinentes que le confiere el marco legal vigente particularmente la Ley de Municipalidades, que en sus postulados de Autonomía Municipal en el artículo 12 le confiere la libre administración y decisiones propias dentro de la Ley, los intereses generales de la nación y sus programas de desarrollo.

Por otra parte, la aplicación de la técnica y/o método propuesto debe cubrir específicamente al personal permanente que dentro de la estructura organizacional de la municipalidad sujetos a la aplicación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal con una cobertura de forma progresiva según lo establecido en el artículo 33 de esta ley.

#### **IV. ANTECEDENTES**

Conforme a lo establecido en la Ley CAM la cual tiene por objeto la creación de un sistema de administración de personal de las Municipalidades, Mancomunidades, Asociaciones Intermunicipales y otras entidades municipales creadas por las Corporaciones Municipales, a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y la estabilidad de los servidores municipales con base en el mérito, la Ley CAM demanda que las Municipalidades cuenten con una organización e instrumentos que posibiliten su implementación, tales como: el Manual de Puestos y Estructura de Salarios, Manual de Gestión del Recurso Humano, Manual de Evaluación del Desempeño y la creación de las comisiones de apoyo técnico correspondientes. Bajo este contexto FOPRIDEH en continuidad al apoyo brindado a las Municipalidades con la participación de las autoridades superiores de la Municipalidad, el acompañamiento de la Unidad Técnica Interinstitucional UTI y el apoyo de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal SETCAM acordaron la elaboración de Manuales sobre la Ley CAM los cuales deberán ser aprobados por la Corporación Municipal para su implementación, lo que propiciará una mejora en la administración de la gestión pública mediante la mejora en las capacidades del recurso humano.

El presente Manual Puestos y Estructura de Salarios tiene como fin definir las líneas jerárquicas, las funciones y especificaciones de cada puesto de trabajo por lo cual podrá dotar a la Corporación Municipal de una técnica que le facilitará la creación de una política para sueldos y salarios. Dicho manual deberá ser presentado y aprobado por la Corporación Municipal previa implementación del mismo.

Este manual debe dar fiel cumplimiento al marco regulatorio pertinente que se fundamenta en la Constitución de la Republica, Ley de Municipalidades y la Ley CAM, lo que permitirá un ambiente de igualdad, justicia y transparencia ante los empleados municipales.

## VI. CONCEPTOS BÁSICOS

A continuación se citan las definiciones de algunos conceptos básicos incluidos en el presente manual que facilitarán su comprensión e implementación:

**Análisis de Puestos:** Estudio de los puestos para descubrir las funciones y tareas que los componen; deberes y responsabilidades relacionadas con las exigencias físicas y mentales, herramientas, maquinaria y equipo utilizado, requisitos profesionales conocimientos, habilidades y experiencia, salarios, jornada de trabajo, condiciones organizacionales y ambientales y su relación con otros puestos.

**Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por la función específica que lo conforma y que se puede distinguir en la institución.

**Clasificación de puestos:** Sistema por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de funciones y tareas que se realizan en la Municipalidad, considerando entre otros, factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza de estos, grado de dificultad, preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a empleo.

**Conocimiento:** Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

**Dependencia:** Oficina pública en situación dependiente de otra superior.

**Decisión:** Elección que se hace entre varias posibilidades de acción para satisfacer un propósito determinado.

**Delegación:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos, le da la autoridad que necesita para desempeñar tales funciones cuando tiene que trabajar con otras personas bajo su mando.

**Destreza:** Pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensor motora.

**Descripción de Puesto:** Detalle de las características de las funciones, tareas y normas a cumplir, así como los servicios esperados de cada puesto.

**Dirección:** Proceso y órgano que dirige y guía las operaciones de una organización en la realización de los fines establecidos.

**Dominio:** Conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona, sobre una materia, una disciplina o un campo de actividad, lo que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.

**Estructura Ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una Municipalidad basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.

**Especificación de Puesto:** Se define como el resumen de las cualidades personales, características, capacidades y antecedentes requeridos para realizar el trabajo.

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

**Experiencia:** Se refiere al aprendizaje efectivo de conocimientos prácticos resultantes del ejercicio de un puesto o puestos de un área

de trabajo por un período de tiempo, más o menos prolongado, de acuerdo con el tipo de puesto y la capacidad y voluntad de la persona para captar dichos conocimientos.

**Habilidad:** Talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias tareas o actividades que se desarrollan básicamente con el intelecto.

**Perfil del Puesto:** Las características que definen a la persona necesaria para el desempeño de un puesto de trabajo y comprende las características personales, profesionales, experiencial conocimientos, aptitudes incluyendo condición ambiental y riesgos del puesto que requiere tener y comprender el ocupante del puesto.

**Puesto de Trabajo:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

**Puestos de Nivel de Directivo:** Grupo de funcionarios y empleados que desempeñan funciones de dirección y control tendentes a lograr los objetivos institucionales, son responsable de la Administración Municipal y de la toma de decisiones, establecido por la Corporación Municipal, el Alcalde (sa), Vice Alcalde (sa), Secretario (a) Municipal, Auditor (a) Interno y Tesorero (a).

**Puestos de Nivel de Ejecutivo:** Grupo de empleados que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios técnicos especializados, nivel medio y/o universitario. Corresponde a los jefes, encargados o especialistas de las diferentes unidades o departamentos existentes en la Municipalidad.

**Puestos de Nivel Operativo:** Grupo de empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico no especializado para los que se requieren al menos estudios mínimos de nivel medio. Comprende a los asistentes y auxiliares.

**Puestos de Nivel de Soporte/ Apoyo:** Grupo de empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la Municipalidad de índole no administrativo. Se encuentran aquí los conserjes, guardias o vigilantes, encargados de limpieza o aseadores, parqueros etc.

**Responsabilidad:** Obligación de un servidor de responder por la ejecución de las funciones que se le asignen.

**Relaciones de Trabajo:** Relaciones que se efectúan entre individuos, nivel interno y externo de la Municipalidad por intereses inherentes al cargo o bien impulsados a la necesidad de realizar en forma proactiva su trabajo.

**Tipos de Puestos:** Es la forma en que se agrupan los distintos puestos en la Municipalidad conforme a la estructura organizacional. Para efectos del presente manual los puestos se agrupan 4 niveles o categorías: **1)** Nivel Superior o Asesoría, **2)** Nivel Ejecutivo o Mandos Intermedios, **3)** Nivel Técnico Operativo y **4)** Nivel de Apoyo y Soporte

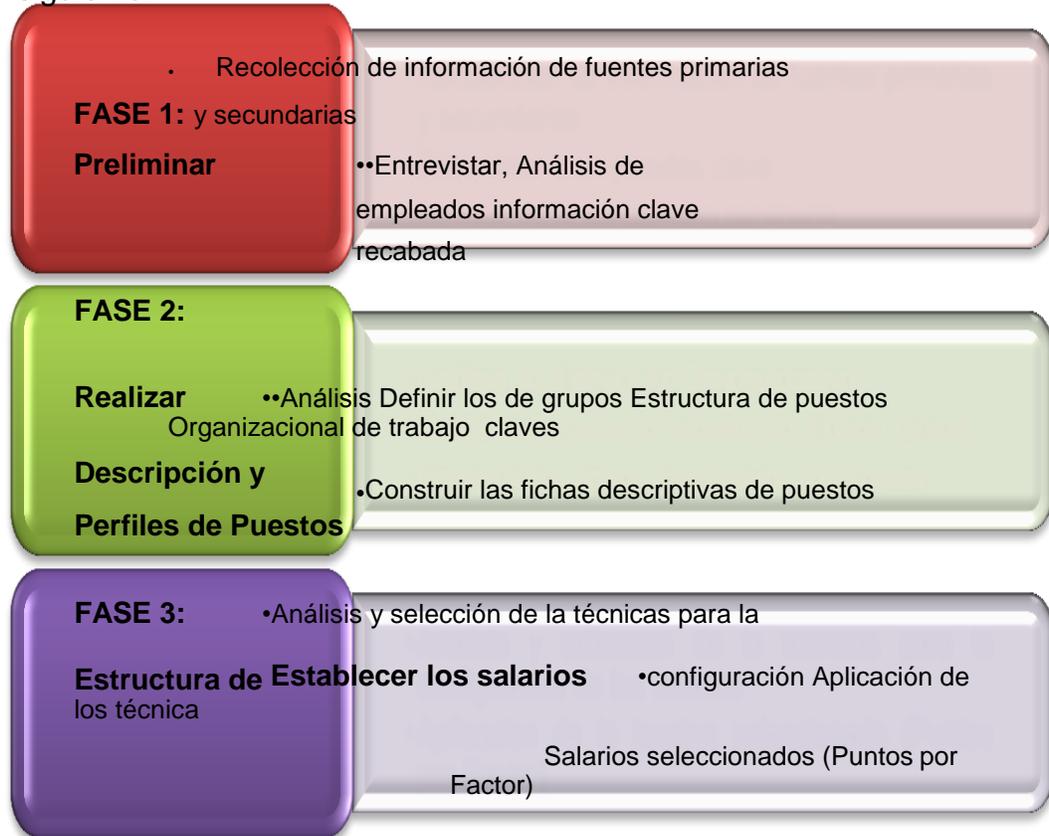
**Salario:** Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo con la intensidad, cuidado, esmero y forma que éste requiera, durante una jornada diaria de 8 horas.

**Supervisión:** Aquella fase de la dirección que pretende una visión directa, inmediata, de las tareas asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

**Vacante:** Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.

## VII. PROCESO METODOLÓGICO

La metodología utilizada para la elaboración del presente manual fue la siguiente:



*Los recursos imperativos en torno al desarrollo de las fases 2 y 3 fueron los aportes técnicos y normativos provenientes de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.*

## VIII. FASE 1: PRELIMINAR

El desarrollo de esta fase se realizó a través de las visita de campo a la Municipalidad, en la cual se procedió a recolectar información respecto al tema general de la consultoría contemplando el apartado de puestos y salarios.

Se realizaron entrevistas con el encargado de recursos humanos siendo el principal enlace y transmisor de la información.

Dentro de la información recabada se encuentra el organigrama, listado de empleados permanentes, la planilla, reglamentos y políticas y un manual de puestos y funciones actualizado al 2010. Así mismo se incluyó el análisis de los principios de la administración del recurso humano y el marco legal para identificar los postulados con orientación al tema de puestos y salarios.

### **8.1 Principios de la Administración del Recurso Humano Municipal**

Para efectos del presente manual la administración del recurso humano de la municipalidad se regirá por los siguientes principios:

- **Autoridad:** El personal de dirección y control deben girar órdenes para que se hagan las cosas. Aunque su autoridad formal les otorgue el derecho de mandar, no siempre lograrán la obediencia, a no ser que también tengan autoridad personal.
- **División del Trabajo:** Cuanto más se especialicen los empleados, tanto mayor será la eficiencia para realizar su trabajo en la Municipalidad.
- **Unidad de Mando:** Es mejor que cada empleado deba recibir instrucciones de una sola persona y esta forma evitar cualquier posible conflicto.
- **Subordinación del Interés Individual al bien común:** En la Municipalidad, los intereses de los empleados no deben tener más peso que los intereses de la organización entera.
- **Remuneración:** La retribución del trabajo realizado debe ser justa para empleados y empleadores.

- **Centralización:** Al reducir la participación de los subordinados en la toma de decisiones se centraliza; al aumentar su papel en ella se descentraliza.
- **Estabilidad del Personal:** Las tasas elevadas de rotación de empleados socavan el buen funcionamiento de la municipalidad.
- **Jerarquía:** La línea de autoridad de la Municipalidad, en la actualidad representada por líneas bien definidas del organigrama, sigue un orden de rangos, de la Corporación Municipal al nivel más bajo de la Municipalidad.
- **Orden:** Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento indicado. Las personas, sobre todo, deben realizar los trabajos u ocupar los puestos más adecuados para ellas.
- **Equidad:** Los jefes deben ser amables y justos con sus subordinados en todas las situaciones particularmente cuando se define la política de remuneraciones aquí se debe de asegurar la transparencia y equilibrio.
- **Iniciativa:** Los subordinados deben tener libertad para concebir y realizar sus planes, aun cuando se puedan presentar algunos errores.
- **Espíritu de grupo:** Cuando existe el espíritu de grupo la municipalidad tendrá una sensación de unión

## 8.2 Fundamentos Legales

El concepto de Autonomía Municipal otorgado por la Constitución de la República es la fundamento de la Ley de Municipalidades de donde se atribuye al Alcalde (sa) Municipal la condición de Administrador General de la Municipalidad facultándolo a proponer a la Corporación Municipal la estructura organizacional y otros asuntos de interés como

el Manual de Puestos y Estructura de Salarios (Artículos 12 a y 47 de la Ley de Municipalidades)

El fortalecimiento de la Autonomía Municipal en su dimensión Administrativa, exige mejorar entre otros, los procesos de la Administración de Personal, en tal sentido, surge la Ley de Carrera Administrativa Municipal que define todo lo relacionado a la Carrera Administrativa Municipal y particularmente, establece la necesidad que las municipalidades elaboren, aprueben e implemente el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios (artículos 9, 5 y 10 de la Ley CAM)

Por lo anterior, y sin desconocer la aplicabilidad de otros instrumentos jurídicos como el Código de Trabajo, se concluye que los principales ordenamientos jurídicos vigentes que sustentan y regulan la elaboración e implementación del presente manual son la Constitución de la Republica de Honduras, La Ley de Municipalidades y la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

A continuación se presentan los principales artículos que son base legal del presente manual:

### **Constitución de la República de Honduras**

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

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

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

**Artículo 257:** La ley regulará el Servicio Civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración pública; las promociones y ascensos a base de méritos y aptitudes; la garantía de permanencia, los traslados, suspensiones y garantías; los deberes

de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten.

**Artículo 258:** Tanto en el gobierno Central como en los organismos descentralizados del estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia. Ningún funcionario, empleado (a) o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones.

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

### **Ley de Municipalidades**

**Artículo 12: (Según reforma por Decreto 143-2009),** Se define a la Autonomía Municipal, al conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la República y la presente Ley al municipio y a la municipalidad como su órgano de Gobierno, que se organiza y funciona en forma independiente de los poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término municipal.

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

**Artículo 47 de la Ley (numeral 5):** El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes: 5) Manual de clasificación de Puestos y Salarios.

**Artículo 103 de La Ley (Según reforma por Decreto 48-91):** Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados.

### **Ley de la Carrera Administrativa Municipal**

**Artículo 5:** A la Corporación Municipal como una de sus facultades le corresponde b) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de La Carrera Administrativa Municipal.

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

**Artículo 10:** MANUAL GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA GENERAL DE SALARIOS. El Manual General de Clasificación de Puestos es el instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, así como los requisitos exigidos para su desempeño.

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

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

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

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

**Artículo 35:** REMOCIÓN DEL PUESTO. Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo pueden ser removidos por causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del Manual de Clasificación de Puestos, que modifica los factores y requisitos que sirvieron de base a la convocatoria o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

**Artículo 52:** PRINCIPIOS DEL SISTEMA RETRIBUTIVO. 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).

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 igual de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá salario igual.

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

Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público.

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

## IX. FASE 2: REALIZAR LA DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

### 9.1 Estructura Organizacional

Conforme al proceso metodológico, se realizó un análisis del Organigrama para poder hacer la agrupación por niveles de los puestos de trabajo y posteriormente construir las fichas descriptivas de puestos, tomando como referencia los órganos o unidades del tipo administrativo y operativo.

### 9.2 Clasificación de Puestos de Trabajo

Es el procedimiento por el cual se organizan los puestos de acuerdo a su naturaleza, importancia relativa de sus contenidos en la municipalidad y nivel de responsabilidad que ocupan, de forma que facilite la definición y aplicación de políticas de gestión de los recursos humanos.

Como la Municipalidad es una organización, cuyo personal, debe conformar un equipo de trabajo, en donde necesariamente hay niveles entre los que citamos, los Puestos Directivos, Ejecutivos, Operativos y de Soporte/ Apoyo, en donde todos, son necesarios.

Tomando como en consideración el Organigrama de la Municipalidad de San Jerónimo, Copán y la Planilla de Empleados Permanentes se realizó la clasificación de los puestos de trabajo de la siguiente forma:

#### a) Puesto de Trabajo: Nivel I Directivo

Tiene como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutar acciones tendientes a lograr los objetivos de la Municipalidad, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos lejana, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de políticas o planes. Son responsables de la administración municipal y de la toma de decisiones.

Nombre del Puesto	Marco Normativo	Incluido en la Planilla de Empleados Permanentes
1. Regidores	Art 12.A, 37 A y 25 de la Ley Municipalidades / Por elección	No aplica
2. Alcalde Municipal	Art 46 Ley de Municipalidades / Por elección	SI
3. Vice Alcalde	Art 12.A y 25 Ley de Municipalidades / Por elección	SI
4. Auditor Municipal	Art 44 Ley de Municipalidades	SI
5. Asesor Legal		NO
6. Consejo de Desarrollo Municipal	Art 48 Ley de Municipalidades / Por nombramiento	No aplica
7. Comisionado Municipal	Art 59 Ley de Municipalidades / Por nombramiento	No aplica
Nombre del Puesto	Marco Normativo	Incluido en la Planilla de Empleados Permanentes
8. Comité de Ética y Probidad	Art. 25 Ley de Municipalidades / Por nombramiento	No aplica
9. Comité de Compras y Contrataciones	Art. 25 Ley de Municipalidades / Por nombramiento	No aplica
10. Alcaldes Auxiliares	Art 59 63 Ley de Municipalidades / Por nombramiento	No aplica

**b) Puesto de Trabajo: Nivel II Ejecutivo**

Tiene como función desarrollar funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales.

Actúan en un plano táctico/operático a nivel de objetivos, programas, normas, estándares, consiguen resultado a través de otros de forma más o menos próxima.

Nombre del Puesto	Marco Normativo (Algunos Artículos)	Incluido en la Planilla de Empleados Permanentes
1. Secretaria Municipal	Artículos 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.	SI
2. Tesorera Municipal		SI
3. Contadora Municipal		SI
4. Gerencia de Recursos Humanos	Artículos 6. 9, 13, 20, 30, 36 Y 37 de la Ley Carrera Administrativa Municipal	SI

### c) Puestos de Trabajo: Nivel III Operativo

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

Nombre del Puesto	Marco Normativo (Algunos Artículos)	Incluido en la Planilla de Empleados Permanentes
1. Jefe de Control Tributario	Artículos 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.	SI
2. Jefe de Catastro Municipal		SI
3. Director de policía Municipal		SI
4. Coordinadora de la Oficina de la Mujer	Artículos 6. 9, 13, 20, 30, 36 Y 37 de la Ley Carrera Administrativa Municipal	SI
5. Jefe de la Unidad de Medio Ambiente		SI

### d) Puestos de Trabajo: Nivel IV Soporte/Apoyo

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

Nombre del Puesto	Marco Normativo (Algunos Artículos)	Incluido en la Planilla de Empleados Permanentes
1. Asistente de UTM	Artículos 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.	NO
2. Asistente de Tesorería		SI
3. Asistente de Catastro		SI
4. Aseadora Municipal	Artículos 6. 9, 13, 20, 30, 36 Y 37 de la Ley Carrera Administrativa Municipal	
5. Vigilante Municipal		SI
6. Policía Municipal 1		SI

<b>DESCRIPCIÓN EL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Nombre Del Puesto</b>	<b>Regidor (a)</b>
<b>Órgano o Unidad Administrativa</b>	<b>Corporación Municipal</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	<b>Ninguno</b>
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel I, Directivo, que se encarga de velar por el desarrollo integral del Municipio haciendo funciones de legislador municipal en el ejercicio de las facultades que le otorga la Ley de Municipalidades. El Artículo 27 de la Ley de Municipalidades señala que para ser miembro de la Corporación Municipal se requiere: 1) Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; 2) Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; 3) Saber leer y escribir.

### **III. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

#### **9.3 Fichas Descriptivas Puestos de Nivel I Directivo**

##### **9.3.1 Regidor (a)**

Las que le confiere la Ley de Municipalidades en el Artículo 25:

- 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;
- 2) Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;
- 3) Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;
- 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;
- 5) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;
- 6) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
- 7) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;
- 8) Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;

- 9) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan
- 10) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;
- 11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;
- 12) Crear premios y reglamentar su otorgamiento;
- 13) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;
- 14) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;
- 15) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;
- 16) Designar los Consejeros Municipales;
- 17) Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;
- 18) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal;
- 19) Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,
- 20) Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.

Otras facultades que le otorgan la Ley de Municipalidades y la Ley de Carrera Administrativa Municipal como miembro de la Corporación Municipal.

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Profesional:**

El Nivel Mínimo requerido es saber leer y escribir.

**Experiencia Previa:**

Ninguna

**Habilidades:**

Ninguna

**Responsabilidad:**

De todos los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

**Relaciones de trabajo:**

Al interno de la Municipalidad, con toda la estructura organizacional

Al externo de la Municipalidad, con Organizaciones de Sociedad Civil, ONGs, Organismos Internacionales, Secretarías y Programas del Gobierno Central, Mancomunidades, AMHON, Población en general etc.

**Supervisión Ejercida:**

Miembros de la Corporación, Administrador Municipal,  
Jefes de departamentos y Unidades.

**Supervisión Recibida:**

Por parte de los órganos contralores del Estado.

### 9.3.2 Alcalde (sa)

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD	
Nombre Del Puesto	Alcalde (sa)
Órgano o Unidad Administrativa	Corporación Municipal
Jefe Inmediato	Corporación Municipal
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel I, Directivo, que en el ejercicio de las facultades que le otorga la Ley de Municipalidades (Art. 44 y 39 del Reglamento) le corresponde sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. Su misión principal es administración general y representación legal de la Municipalidad. El nombramiento del alcalde se realiza por la libre elección popular mediante sufragio directo y secreto. Los requisitos para ser alcalde son: 1) ser hondureño, 2) nacido en el municipio o haber residido consecutivamente por más de 5 años en el mismo, 3) ser mayor de 18 años y 4) saber leer y escribir. Su período es de 4 años con opción a la reelección.

### III. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- 1) Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Corporación Municipal al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.
- 2) Dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y, en general, resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- 3) Representar a la municipalidad y al municipio.
- 4) Presidir las sesiones de Corporación Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con la Ley de Municipalidades.
- 5) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- 6) Conocer los problemas socio económico del municipio.

- 7) Concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad: Una clara definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal; Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo; Priorización de objetivos estratégicos que pudieran ser entre otros:
- 8) Hacer efectiva por vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas, y recargos establecidos por la Ley y Plan de arbitrios aprobados por la Corporación Municipal.
- 9) Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.
- 10) La administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.
- 11) Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.
- 12) Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.
- 13) Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes: Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual; Plan de arbitrios; Ordenanzas municipales; Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad; Manual de Clasificación de Puestos y Salarios; Reglamentos especiales; y,

Otras que de conformidad con esta Ley sean de competencia.

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Profesional:**

El Nivel Mínimo requerido es saber leer y escribir

**Experiencia Previa:** Ninguna

**Habilidades:**

De comunicación, para gestionar y saber trabajar y colaborar con la oposición tratando de llegar a un consenso amplio en todos los proyectos. Deber ser Honesto, Dinámico, Humilde y Transparente.

**Responsabilidad:**

De todos los asuntos relacionados con la administración general del Municipio.

**Relaciones de Trabajo:**

A lo interno de la Municipalidad, con todas las figuras establecidas en el organigrama de la Municipalidad.

Al externo de la Municipalidad, con Organizaciones de Sociedad Civil, ONGs, Organismos Internacionales, Secretarías y Programas del Gobierno Central, Mancomunidades, AMHON, Población en general etc.

**Supervisión Ejercida:** Todas las dependencias y figuras establecidas en la estructura organizacional de la municipalidad.

**Supervisión Recibida:** Corporación Municipal / Instancias de Control social local y del Estado

### 9.3.3 Vice Alcalde (sa)

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD	
Nombre Del Puesto	Vice Alcalde (sa)
Órgano o Unidad Administrativa	Corporación Municipal
Jefe Inmediato	Alcalde
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel I, Directivo y se fundamenta en la Ley de Municipalidades que le otorga la facultad de ser parte de la corporación municipal y hacer funciones de legislador municipal así como sustituir al Alcalde Municipal en su ausencia o incapacidad. El Artículo 26 de la Ley de Municipalidades establece que: Al partido político que ganare la Alcaldía le corresponderá el Vice Alcalde y en el artículo 27 de la misma Ley, para ser miembro de la Corporación Municipal se requiere: 1) Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; 2) Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; 3) Saber leer y escribir.

### III. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Las que le faculta la Ley de Municipalidades en sus Artículos 45

1. En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá y cumplirá las funciones inherentes que le delegue el Alcalde Municipal

Las que le confiere la Ley de Municipalidades en el Artículo 27 aplicable a los regidores:

- 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;
- 2) Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;
- 3) Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;

- 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;
- 5) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;
- 6) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
- 7) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;
- 8) Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran; Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan
- 9) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;
- 10) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;
- 11) Crear premios y reglamentar su otorgamiento;
- 12) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;
- 13) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;
- 14) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;
- 15) Designar los Consejeros Municipales;
- 16) Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;
- 17) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal;
- 18) Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,
- 19) Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.

Otras facultades que le otorga la Ley de Municipalidades

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Profesional:**

El Nivel Mínimo requerido es saber leer y escribir

**Experiencia Previa:**

Ninguna

**Habilidades:**

Ninguna

**Responsabilidad:**

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

**Relaciones de trabajo:**

Al interno de la Municipalidad, con toda la estructura organizacional; Al externo de la Municipalidad, con Organizaciones de Sociedad Civil, ONGs, Organismos Internacionales, Secretarías y Programas del Gobierno Central, Mancomunidades, AMHON, Población en general etc.

**Supervisión Ejercida:** Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Asesor Legal, Administrador Municipal y Jefes de Departamentos y Unidades

**Supervisión Recibida:** Corporación Municipal

### 9.3.4 Auditor (a) Interno

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
<b>I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Auditor (a) Interno Municipal
Órgano o Unidad Administrativa	Auditoria Interna
Jefe Inmediato	Corporación Municipal
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel I, Directivo, de orden administrativo con el objetivo general de verificar los diferentes procedimientos y sistemas de control interno establecidos por la municipalidad, sus funciones se definen en el artículo 44 de la Ley de

Municipalidades En el artículo 52 de la Ley de Municipalidades define que es un puesto nombrado por la Corporación Municipal y para su remoción se requerirán las dos terceras partes de los votos de la misma; y en el 53 se establece que los requisitos para ser auditor son: 1) Ser hondureño; 2) Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos; y,3) Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.

### III. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

En términos generales una atribución del auditor es revisar de forma diaria los documentos que soportan legal, técnica, financiera, presupuestaria y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando.

El artículo 44 de la Ley de Municipalidades establecer las funciones siguientes, entre otras:

- 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- 2) Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

- 3) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- 4) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
- 5) Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la municipalidad.

Otras:

- 1) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad
- 2) Efectuar una evaluación del control interno por departamentos
- 3) Revisar cierres contables y rentísticos de ingresos y egresos en el año.
- 4) Informar a la Corporación sobre obligatoriedad de presentar la declaración de bienes y caución respectiva a todos los obligados.
- 5) Revisar los informes trimestrales de Rendición de Cuentas correspondientes al año y , emitir la respectiva opinión del Auditor.
- 6) Realizar revisiones de acuerdos y generar las respectivas recomendaciones.
- 7) Revisiones del inventario físico del mobiliario y equipo de la Municipalidad, vehículos y maquinaria.
- 8) Seguimiento a las recomendaciones propuestas por el Tribunal Superior de Cuentas.
- 9) Evaluaciones del control interno a los departamentos.
- 10) Fiscalizar en forma preventiva y a posteriori las operaciones administrativas, financieras y contables de la Municipalidad, verificando el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones vigentes.
- 11) Asesorar debidamente a la Corporación Municipal, en concordancia y apego a su dependencia orgánica con éste.
- 12) Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización.
- 13) Realizar las funciones definidas según su nivel de competencias en el Manual de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad y a la normativa legal y técnica que le resulte aplicable.

Realizar cualquier otra labor que sea atinente según su nivel de competencias, con las funciones y deberes establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Profesional:**

Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público. Estar debidamente colegiado.

**Experiencia Previa:**

En auditoria y/o Control Interno con al menos 3 años de experiencia.

**Habilidades:** Capacidad de análisis e interpretación de resultados, observador, analítico, asesor, solucionador de conflictos y un facilitador en las toma de decisiones proponiendo alternativas para mejorar la productividad laboral y de equipo. Para implementar métodos y técnicas de control y evaluación del desempeño. Facilidad para la redacción de informes, actas y dictámenes y acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión y excelentes relaciones humanas. Para el manejo de Windows (Word, Excel, Power Point.)

**Responsabilidad:**

El Auditor Municipal está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento (artículo 55 de la Ley de Municipalidades) Es responsable de reportar de forma inmediata a las autoridades superiores de la municipalidad los desvíos de fondos, mobiliario, equipo, herramientas, accesorios etc. que fueren provocados de forma accidental o intencional

**Relaciones de trabajo:**

Al interno de la Municipalidad con toda la estructura organizacional  
Al externo de la Municipalidad, con Organizaciones de Sociedad Civil, ONGs, Organismos Internacionales, el Tribunal Superior de Cuentas, La Secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización, Mancomunidades, AMHON, Población en general etc.

**Supervisión Ejercida:** Ninguno

**Supervisión Recibida:** Corporación Municipal y el Alcalde Municipal

## 9.4 Fichas Descriptivas Puestos de Nivel II Ejecutivo

### 9.4.1 Secretaria (o) Municipal

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
<b>I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Secretaria (o) Municipal
Órgano o Unidad Administrativa	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato	Corporación Municipal
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo, su creación la define el artículo 49 de la Ley de Municipalidades que dice: Toda Corporación Municipal tendrá un Secretario de su libre nombramiento. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal; por otra parte, para cubrir este puestos el artículo 50 de la Ley de Municipalidades establece los siguientes requisitos: 1) Ser hondureño; 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y, 3) Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.

### III. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

En términos generales, el secretario (a) municipal deberá velar por la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por la Corporación Municipal, sus Comisiones y al Alcalde Municipal.

El artículo 51 de la Ley de Municipalidades establece los deberes siguientes:

- 1) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;
- 2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
- 3) Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;

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

Las funciones que se le atribuyen a este puesto son:

- 1) Preparar los informes de seguimiento de la unidad y el POA presupuesto.
- 2) Emitir convocatorias reuniones ordinarias, cabidos abiertos y reuniones extraordinarias.
- 3) Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno.
- 4) Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.
- 5) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de comparación, cabidos abiertos y otros así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.
- 6) Apoyar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal en asuntos de competencia de la Unidad.
- 7) Foliar, sellado, autorizado y sancionado libros contables.
- 8) Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad y, otras que le asigne la Corporación Municipal.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación Profesional:**

Estudios de Nivel medio como mínimo y a nivel universitario de preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales

**Experiencia Previa:**

Para la redacción de documentos y de la legislación municipal, preferiblemente con al menos 3 años de experiencia

**Habilidades:**

En técnicas de redacción de informes, actas y dictámenes

Para custodia y archivo de documentos

Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación y excelentes relaciones humanas.

Para el manejo de fax, fotocopiadoras, de los programas a nivel de Windows

(Word, Excel, Power Point.)

**Responsabilidad:**

El Secretario Municipal está obligada a cumplir los deberes establecidas en el artículo 51 de la Ley de Municipalidades. Es responsable por el equipo de oficina asignado, la custodia de actas, documentos en general y demás títulos o valores pertinentes a las funciones y deberes encomendados.

**Relaciones de trabajo:**

Al interno de la Municipalidad de forma directa con la Corporación Municipal e indirectamente con toda la estructura organizacional

Al externo de la Municipalidad, con Organizaciones de Sociedad Civil, ONGs, Organismos Internacionales, el Tribunal Superior de Cuentas, La Secretaría de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización, Mancomunidades, AMHON, Población en general etc.

**Supervisión Recibida:** Corporación Municipal

### 9.4.2 Tesorero (a) Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Tesorero (a) Municipal Tesorería
Órgano o Unidad Administrativa	Municipal
Jefe Inmediato	Corporación Municipal
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo, con funciones de ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades y los Órganos Contralores del Estado. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades, aquí se define que es un puesto nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde y que, de preferencia debe ser un profesional de la contabilidad.

### III. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

El artículo 58 de la ley de municipalidades establece las siguientes obligaciones:

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
- 2) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;
- 3) Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. de no existir Banco local, la Municipalidad establecerá medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;
- 4) Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;
- 5) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,
- 6) Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados.
- 7) Firmas de los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios.
- 8) Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.

- 9) Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido

Además deberá:

- 1) Recibir, registrar y controlar los ingresos y patrimonio municipal, custodiando las cuentas bancarias y títulos valores.
- 2) Asegurar el uso adecuado de los recursos financieros de la Municipalidad conforme las normas y procedimientos
- 3) Emitir autorización con su firma de los cheque para los respectivos pagos de sueldos, anticipos de obras, viáticos, proveedores y otros
- 4) Apoyar la preparación y emisión de la rendición de cuentas y avances e los proyectos
- 5) Archivar y custodiar recibos de pago de impuestos según montos establecidos por control tributario.
- 6) Emitir, verificar, archivar y custodiar al menos 2,500 órdenes de pago y cheques Boucher con su respectivos soportes.
- 7) Atender oportunamente los requerimientos de pago de las respectivas unidades habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos conforme ley.
- 8) Recomendar sobre asuntos relacionados con sus competencias 9) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad.
- 10) Elaborar conciliaciones bancarias mensuales
- 11) Realizar otras tareas afines que le asignen conforme a ley

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación Profesional:**

Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público preferiblemente

**Experiencia Previa:**

Preferiblemente con al menos 2 años en la administración de fondos

**Habilidades:**

Para análisis e interpretación de estados financieros, el manejo de flujo de efectivos, el uso de paquete básico de computación Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación y excelentes relaciones humanas. Con facilidad para la redacción de informes y reportes técnicos de carácter financieros

**Responsabilidad:**

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

**Relaciones de trabajo:**

Al interno de la Municipalidad de forma directa con la Corporación Municipal, alcalde municipal, Auditor interno y personal del área de financiera y tributaria municipal. e indirectamente con las demás unidades de la estructura organizacional; Al externo de la Municipalidad todas las fuentes de financiamiento a nivel nacional e internacional, instituciones bancarias y cooperativas, el Tribunal Superior de Cuentas, La Secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización

**Supervisión Ejercida:** Asistente de tesorería

**Supervisión Recibida:** Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Gerente de Administración y Finanzas

**9.4.3 Contador (a) Municipal**

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
<b>I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Contador (a) Municipal
Órgano o Unidad Administrativa	Contabilidad
Jefe Inmediato	Gerente de Recursos Humanos
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo, que asume la dirección, ejecución y control de todas las actividades relacionadas con el registro y análisis contable, y con la confección y presentación de los estados financieros a la Corporación Municipal. Para ocupar el puesto se debe ser mayor de edad y poseer como mínimo título de Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas Algunas artículos que aplican al puesto de forma vinculantes son: el 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.

### III. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

En términos generales: Las funciones que se atribuyen a este puestos son: Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas los eventos relacionados con el registro de las operaciones de orden económico financiero de la municipalidad que son susceptibles de ser expresadas en unidades monetarias, de acuerdo a las normas establecidas por los principios de contabilidad generalmente aceptados y por los servicios contralores gubernamentales.

Más específico:

- 1) Elaborar el Plan Operativo anual de su Unidad
- 2) Velar por el cumplimiento de las leyes y disposiciones relacionadas con la Contabilidad de la Municipalidad.
- 3) Mantener actualizado los registros contables en sus respectivos libros.
- 4) Garantizar la información financiera emitiendo los reportes de ley: estados financieros y rendición de cuentas.
- 5) Revisar que los cheques Boucher registren adecuadamente la afectación contable - presupuestaria correspondiente.
- 6) Sugerir normas y políticas de carácter financiero – contable.
- 7) Mantener actualizado el control del mobiliario y equipo de propiedad municipal.
- 8) Elaborar las conciliaciones bancarias y firmarlas.

- 9) Elaborar y presentar a la autoridad correspondiente los estados financieros y de rendición de cuentas.
- 10) Apoyar las actividades de elaboración del presupuesto de La Municipalidad
- 11) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.
- 12) Atender otras que le sean asignadas por la Gerencia de Recursos Humanos en el marco de sus competencias.
- 13) Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato.

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Profesional:**

Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas, de preferencia debidamente colegiado.

**Experiencia Previa:**

De al menos 2 años en puestos similares

Para elaborar las planillas y realizar cálculos de liquidación por prestaciones laborales.

**Habilidades:**

Para hacer razonamientos, planteamientos e interpretación de informes financieros elaborados por sus funciones o los propuestos por otros.

Para compartir resultados financieros

De trabajar en equipo, bajo presión y mostrando buenas relaciones interpersonales

Para manejar cifras económicas, realizar cálculos y proyecciones financieras.

**Responsabilidad:**

De presentar e interpretar diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anualmente o según el requerimiento ante las autoridades superiores de la municipalidad los informes financieros, estados de resultados, cuadros explicativos y otra información relativa a su gestión o en relación del trabajo de equipo entre departamentos del área.

Por el personal asignado así como las provisiones logísticas.

De utilizar los sistemas en informática asignados de forma eficiente y eficaz

**Relaciones de trabajo:**

Al interno de la Municipalidad de forma directa con la corporación y el alcalde municipal, con comisiones y los departamentos o secciones del área financiera municipal y de forma indirecta con los demás departamentos y secciones de la estructura organizacional

A lo externo con instituciones financieras, organizaciones comunitarias, personal de la mancomunidad, consultores y técnicos de la secretaria de gobernación y justicia, tribunal superior de cuentas, y organismos nacionales e internacionales.

**Supervisión Recibida:** Por el Alcalde Municipal y el Gerente de Recursos Humanos.

### 9.4.8 Jefe (a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
<b>V. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Jefe (a) de Recursos Humanos
Órgano o Unidad Administrativa	Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Alcalde (sa) Municipal
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo, pretende brindar soporte a los departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionará en cada área.

### VII. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Se atribuye lo siguiente:

- 1) Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad
- 2) Planificar el crecimiento de la Municipalidad con todas las áreas funcionales.
- 3) Promover oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores.
- 4) Encargado del reclutamiento, selección e inducción del personal de nuevo ingreso.
- 5) Encargado del programa de capacitaciones anual de la Municipalidad.
- 6) Mantener actualizado los expedientes del personal y Corporación Municipal.
- 7) Recepción de solicitudes y otorgamientos de permisos.
- 8) Recepción y archivo de incapacidades
- 9) Programación y autorización de vacaciones
- 10) Preparación y archivo de memorándums

11) Preparación y archivo de constancias de trabajo.

## VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### **Educación Profesional:**

El nivel mínimo requerido licenciatura en administración de empresas, humanidades o carreras afines.

### **Experiencia Previa:**

De 3 a 5 años en puestos similares

### **Habilidades:**

Poseer carisma

Alto grado de sensibilidad

Compromiso con las metas

Valores bien arraigados

Capacidad analítica

Liderazgo competente

Enfoque proactivo

Gestionar para cubrir las necesidades de los empleados

Generador de cultura de respeto y de las diferencias sociales

Respetar los derechos y deberes de los empleados.

### **Responsabilidad:**

Por equipo y materiales de oficina, por información confidencial, por supervisión de colaboradores, por faltas y por valores.

### **Relaciones de trabajo:**

Al interno de la Municipalidad de forma directa con todos los departamentos de la Municipalidad, con el Alcalde, tesorería y Corporación Municipal. Al externo de la Municipalidad, con entes públicos

**Supervisión Ejercida:** Si existiera asistente de la Unidad

**Supervisión Recibida:** Por la Corporación Municipal, el Alcalde.

## 9.5 Fichas Descriptivas Puestos de Nivel III Operativo

### 9.5.1 Jefe de Control Tributario

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Jefe (a) Control Tributario
Órgano o Unidad Administrativa	Administración Tributaria
Jefe Inmediato	Gerente (a) de Recursos Humanos

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel III, Operativo, donde se ejecuta el Plan de Arbitrios Municipal para la obtención de la meta de ingresos presupuestados y la atención y registro de los contribuyentes, depende del gerente de administración tributaria.

### III. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

En términos generales:

- 1) Liquidación de los impuestos, tasas y derechos
- 2) Recaudación y control de los Impuestos, tasas y derechos
- 3) Administración de la deuda por morosidad contributiva
- 4) Interpretación y aplicación de las normas legislativas vigentes.

(Leyes, Acuerdos Reglamentos, Ordenanzas Municipales, etc.) De forma específica:

- 1) Apoyar en los procesos de cobranza efectiva de los impuestos y tasas por servicios municipales.
- 2) Actualizar la base de datos de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.
- 3) Asistir en auditorías a empresas y negocios conducentes a establecer la veracidad de la información y datos de las declaraciones juradas.
- 4) Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a las formas de pago
- 5) Emitir las solvencias municipales previa comprobación que el contribuyente ha cumplido con sus obligaciones tributarias y pagos por servicios públicos.

- 6) Supervisar los avisos de cobro de los contribuyentes, 7) Realizar análisis de comportamiento de la recaudación.
- 8) Orientar las actividades de fiscalización de los contribuyentes a fin de evitar la evasión del pago de los Impuestos, tasas y contribuciones.

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Profesional:**

Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas preferiblemente.

**Experiencia Previa:**

Al menos 2 años para el cumplimiento del marco legal tributario para el cálculo de tributos, sanciones y descuentos.

En la atención al contribuyente

**Habilidades:**

Para proponer y llevar a la práctica estrategias de mejora de la recaudación de ingresos tributarios específicamente orientadas a la disminución de la mora tributaria

De trabajar en equipo, bajo presión y mostrando buenas relaciones interpersonales

Para incidir positivamente en los contribuyentes

**Responsabilidad:**

De organizar la recaudación de los Ingresos provenientes de los tributos, mediante formas administrativas que contribuyan a realizar eficientemente la función tributaria Por el personal asignado así como del equipo y materias de trabajo asignado.

De utilizar los sistemas en informática asignados de forma eficiente y eficaz

**Relaciones de trabajo:**

Al interno de la Municipalidad de forma directa gerente de administración tributaria, con comisiones y los departamentos o secciones del área financiera municipal.

A lo externo con contribuyentes y organizaciones comunitarias, personal de la mancomunidad, consultores y técnicos de la secretaria de gobernación y justicia, tribunal superior de cuentas, Dirección Ejecutiva de Ingresos, y organismos nacionales e internacionales.

**Supervisión Ejercida:** Ante las secciones o unidades de: facturación y cobro, apremio y fiscalización y archivo y registro si los hubiere.

**Supervisión Recibida:** Por el Alcalde Municipal, el Gerente de Recursos Humanos

### 9.5.2 Jefe de Catastro

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
<b>I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Jefe (a) Unidad de Catastro
Órgano o Unidad Administrativa	Administración Tributaria
Jefe Inmediato	Gerente (a) de Recursos Humanos
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	

- 1) Garantizar un sistema de información actualizado que facilite la planificación del desarrollo urbano y rural.
- 2) Apoyar y asesorar en el área de su e

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel III, Operativo, cuyo propósito principal, es obtener un censo analítico y descriptivo de las características físicas, cualitativas, legales, fiscales y administrativas de los inmuebles ubicados en el término municipal, que permita un uso multifuncional del mismo acordes a los métodos modernos en materia catastral.

### III. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- 3) especialidad a la Corporación Municipal y demás unidades que conforman la institución.

- 4) Impulsar y apoyar los procesos de ajuste al valor catastral de los inmuebles (plano de valores de las tierras y tablas de costos unitarios de construcción) en los años terminados en 0 y 5 y de acuerdo a la Ley de Municipalidades.
- 5) Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el flujo constante de información entre la Unidad de Catastro y las demás relacionadas para contribuir a mejorar la recaudación de impuestos sobre bienes inmuebles y demás servicios.
- 6) Coordinar con el catastro nacional INA- ICF y otras relacionadas para recoger y/o compartir información que permita mantener el sistema nacional actualizado
- 7) Velar por la exactitud y oportuno registro de los datos de información catastral.
- 8) Emitir dictámenes solicitados por la Corporación Municipal y el Alcalde.
- 9) Revisión de antecedentes en solicitudes de dominios plenos y Escritura públicas.
- 10) Brindar información y Atención al público
- 11) Atender solicitudes para la ubicación, medición y entrega de lotes del cementerio.
- 12) Dictaminar las solicitudes de Autorización de lotificaciones, urbanizaciones y emitir permisos de construcciones, constancias catastrales, planos y otros relacionados, conforme reglamento.
- 13) Impulsar procesos de planificación y gestión del Ordenamiento Territorial
- 14) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.
- 15) Otras que le sean asignadas por el Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias.

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Profesional:**

Bachiller técnico de preferencia pasante de Ingeniería civil, arquitectura o carreras afines

**Experiencia Previa:**

Al menos 2 años en relación al cumplimiento del marco legal aplicable a la administración catastral

En la atención al contribuyente y el levantamiento catastral a nivel de campo

**Habilidades:**

Para proponer y llevar a la práctica estrategias para la ampliación y /o cobertura del catastro a nivel urbano y rural; para trabajar en equipo con el personal de Administración Tributaria.

Para el manejo de Windows (Word, Excel, Power Point.), el GPS “Sistema de Posicionamiento Global” y los programas que la municipalidad tuviere para la digitalización de información específicamente el Art View o el SIG “Sistema de Información Gerencial” entre otros y de las herramientas e instrumentos para mediciones de campo.

**Responsabilidad:**

Del cumplimiento del marco regulatorio aplicable a sus funciones

Por el personal asignado así como del equipo de trabajo y materias asignados.

De implementar de forma eficiente los sistemas en informática asignados

Por la custodia y confidencial de toda la información de carácter catastral

**Relaciones de trabajo:**

Al interno de la Municipalidad de forma directa con el gerente de administración tributaria, con tesorería, control tributario.

A lo externo con contribuyentes y organizaciones comunitarias, entes públicos.

**Supervisión Ejercida:** técnico auxiliar de catastro

**Supervisión Recibida:** gerente de recursos humanos.

### 9.5.3 Jefe de Unidad Técnica Municipal

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
<b>V. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Jefe (a) de Unidad Técnica Municipal
Órgano o Unidad Administrativa	Unidad Técnica Municipal
Jefe Inmediato	Gerente (a) de recursos humanos
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel III, Operativo, Cuyo propósito es garantizar que las obras ejecutadas cumplan con el presupuesto, normas y los requerimientos técnicos consignados en el respectivo contrato.

#### VII. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- 1) Brindar la debida supervisión en los avances de los proyectos en ejecución, cumpliendo sistemáticamente con los pasos metodológicos relacionados con la verificación de datos (calidad y cantidad de obra y materiales), emitiendo la documentación legal de respaldo.
- 2) Dirigir la construcción de las obras en los casos programados, aplicando el manual de ejecución de infraestructura.
- 3) Presentar informes sobre los avances físicos de los proyectos, incluyendo las estimaciones de obra refrendadas con su firma para los respectivos pagos.
- 4) Coordinar la recepción, revisión de cumplimiento de términos y emisión del acta de cierre como respaldo para finiquitar los contratos de obra.
- 5) Recomendar oportunamente a las autoridades, cuando fuere necesario, las medidas de corrección durante el proceso de ejecución del proyecto.
- 6) Realizar diseños y presupuestos de pequeñas obras contempladas en los planes de inversión.
- 7) Generar indicadores que muestren el impacto de las obras que ejecute la unidad.
- 8) Apoyar dentro del área de su competencia a las demás Unidades del Departamento.

- 9) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.
- 10) Otras que le sean asignadas por la Gerencia Técnica de Gestión Municipal en el marco de su competencia.

## VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### **Educación Profesional:**

Bachiller técnico preferiblemente Ingeniero civil, arquitecto o carreras afines

### **Experiencia Previa:**

Al menos 2 años en relación a la ejecución de proyectos

### **Habilidades:**

Dirigir construcciones y supervisión de proyectos.

Elaboración de informes

Paquetes de computación

Uso de programas para elaborar planos

### **Responsabilidad:**

Del cumplimiento del marco regulatorio aplicable a sus funciones

Por el personal asignado así como del equipo de trabajo y materias asignados.

Uso eficiente de los programas informáticos

Por la custodia y confidencial de toda la información

### **Relaciones de trabajo:**

Al interno de la Municipalidad de forma directa con el gerente de unidad técnica de gestión municipal

A lo externo con contribuyentes y organizaciones comunitarias, entes públicos.

**Supervisión Ejercida:** Ninguno

**Supervisión Recibida:** Alcalde Municipal, gerente de unidad técnica de gestión municipal

### 9.4.7 Director de Justicia Municipal

XI. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD	
Nombre Del Puesto	Director (a) de Justicia Municipal
Órgano o Unidad Administrativa	Justicia Municipal
Jefe Inmediato	Alcalde (sa) Municipal
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo, es mediador en la resolución de conflictos de los habitantes del municipio mediante el cumplimiento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal y demás leyes aplicables. La persona que ocupe este puesto deberá al menos contar con estudios de educación media. Algunos artículos que aplican al puesto de forma vinculante son: el 12 A, 13 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.

### III. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Se atribuye lo siguiente:

- 1) Garantizar el cumplimiento de las Ordenanzas emitidas por el pleno de la Corporación Municipal, así como el establecimiento del orden público mediante la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social, Plan de Arbitrios, Reglamentos y Resoluciones.
- 2) Participar en operativos de coordinación con otras entidades policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
- 3) Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.
- 4) Coordinar y apoyar a las Unidades Municipales, y otras entidades de ley que estén relacionadas, en los operativos e inspecciones para el cumplimiento de ley.

- 5) Extender certificación de marcas de herrar, basado en la propiedad de los mismos.
- 6) Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios del municipio y cancelar los negocios que operen clandestinamente.
- 7) Coordinar las reuniones mensuales con los Alcaldes Auxiliares, en apoyo al Alcalde y Corporación Municipal.
- 8) Dirigir y Supervisar las operaciones de la Policía Municipal.
- 9) Recomendar sobre asuntos de su competencia y responder por sus actuaciones ante el Sr. Alcalde.
- 10) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.
- 11) Otras que le designe el Alcalde en el marco de sus competencias.

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

##### **Educación Profesional:**

El nivel mínimo requerido es de educación media o poseer cursos técnico especializados. Como nivel máximo académico a evidencia es título en Ciencias Jurídicas y Sociales o pasante de dicha carrera.

##### **Experiencia Previa:**

De uno a tres años en puestos similares

##### **Habilidades:**

De muy buenas relaciones interpersonales y facilidad de expresión.

Para el manejo de armas de fuego y/o haber prestado su servicio militar

Para la exposición de argumentos y posiciones técnicas en base a la Ley de Municipalidades, el Plan de Arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos y ordenanzas de la Corporación Municipal.

##### **Responsabilidad:**

Del cumplimiento de la Ley de Policía y Convivencia Social y la Ley de Municipalidades en los asuntos pertinentes a sus funciones

Realizar todas sus actuaciones en apego y respeto a los derechos humanos.

Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.

##### **Relaciones de trabajo:**

Al interno de la Municipalidad de forma directa con el Alcalde, la Gerencia de Administración tributaria, vigilantes y de forma indirecta con las secciones y unidades técnicas y administrativas que forman parte de la estructura organizacional.

Al externo de la Municipalidad, con los vecinos del municipio, autoridades de la policía Preventiva, Policía Militar de Orden Público, órganos Judiciales, Mancomunidades, Procuraduría, Fiscalía, Ministerio Público.

**Supervisión Ejercida:** Aplica a policías municipales

**Supervisión Recibida:** Por Corporación Municipal y el Alcalde

### 9.5.8 Jefe (a) de la Unidad de Medio Ambiente

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
<b>I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Jefe (a) de la Unidad de Medio Ambiente
Órgano o Unidad Administrativa	Unidad de Medio Ambiente
Jefe Inmediato	Gerente de la Unidad Técnica de Gestión Municipal
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel III, Operativo, donde se planifican las actividades que se ejecutaran para la protección de los recursos naturales, gestión de riesgo, evaluación y control ambiental. Este puesto debe ser ocupado por una persona que al menos tenga estudios de nivel medio y/o los conocimientos técnicos del tema. Algunos artículos que vinculantes son: el 12 A, 13 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.

### III. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Se atribuye la lo siguiente:

- 1) Capacitar a comunidades, grupos de productores, estudiantes en manejo del medio ambiente
- 2) Impulsar programas y políticas en relación con el medio ambiente y los recursos naturales.
- 3) Coordinar acciones enfocadas al manejo integral de residuos sólidos.

- 4) Socialización y aplicación de ordenanzas y marco regulatorio en tema ambiental.
- 5) Emitir dictámenes técnicos ambientales solicitados por las autoridades competentes
- 6) Responder por sus actuaciones ante la Gerencia General y el Alcalde. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- 7) Asegurar el cumplimiento del enfoque y las normas ambientales en la gestión de los proyectos de inversión.
- 8) Determinar y dar seguimiento a la aplicación de las medidas con respecto a la restauración del equilibrio ecológico y de protección ambiental por los efectos derivados de los servicios de agua, alcantarillado sanitario, recolección y disposición final de los residuos sólidos y otros
- 9) Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones.

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Profesional:**

El nivel mínimo requerido poseer cursos o carreras humanistas, ingeniero agrónomo, abogado o profesional en puestos similares

**Experiencia Previa:**

Un año en puestos similares

**Habilidades:**

Coordinar la aplicación del Plan de Gestión de riesgo del Municipio Para realizar acciones de sensibilidad social, con aptitud de liderazgo, capacidad de análisis de problemas.

Para trabajar en equipo e impartir conocimientos relacionado a sus funciones en el marco de programas de educación ambiental.

**Responsabilidad:**

Monitorear los niveles y cauces de los ríos y de fenómenos naturales como huracanes y tormentas tropicales

Para proponer y manejar programas de protección y recuperación de los recursos naturales de las cuencas.

Para la aplicación de los instrumentos legales en protección del medio ambiente.

**Relaciones de trabajo:**

Al interno de la Municipalidad de forma directa con el Alcalde, la Gerencia de la unidad de técnica de gestión municipal, vigilantes y de forma indirecta con las secciones y unidades técnicas y administrativas que forman parte de la estructura organizacional

Al externo de la Municipalidad, con los vecinos del municipio, autoridades de la policía Preventiva, Policía Militar de Orden Público, órganos Judiciales, Mancomunidades, Procuraduría, Fiscalía, Ministerio Publico.

**Supervisión Ejercida:** Ninguno

**Supervisión Recibida:** Por el alcalde municipal , unidad técnica de gestión municipal,

## 9.6 Fichas Descriptivas Puestos de Nivel IV Soporte/Apoyo

### 9.6.1 Asistente de Tesorería

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
<b>I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Asistente de Secretaria Municipal
Órgano o Unidad Administrativa	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato	Secretario (a) Municipal
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/Apoyo, tiene por objetivo asistir y apoyar al Secretario Municipal en las funciones que se le asignen. El puesto es nombrado por el Alcalde y preferiblemente debe ser cubierto por un (a) secretarios (a) con experiencia de al menos de 2 años. Algunos artículos que aplican al puesto de forma vinculante son: el 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.

III. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
<b>I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Asistente Tesorero (a) Municipal
Órgano o Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Jefe Inmediato	Tesorero (a) Municipal
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/Apoyo con funciones de apoyo al tesorero (a) Municipal, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades y los Órganos Contralores del Estado. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades, aquí se define que es un puesto nombrado por el Alcalde y que, de preferencia debe ser un profesional de la contabilidad.

### III. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Las funciones en términos generales son:

- 1) Colaborar en la preparación de informe de movimiento de caja y banco.
- 2) Efectuar la recepción de efectivo proveniente del pago de tributos de los contribuyentes.
- 3) Realizar arqueos de caja y establecer saldos diarios de las cuentas bancarias.
- 4) Verificar la legalidad de los documentos de pago
- 5) Realizar y presentar al tesorero Municipal informe diario detallado de cheques emitidos, para ser remitidos mensualmente a la Corporación Municipal.
- 6) Archivar copias de depósitos de ingresos.
- 7) Recepción de los proveedores y de las facturas u órdenes pendientes de pago para su procesamiento.
- 8) Registrar en el sistema de cómputo los ingresos diarios.
- 9) Revisar las conciliaciones bancarias.
- 10) Llevar archivo diario de los ingresos con sus respectivos reportes. 11) Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Profesional:**

Poseer título Perito Mercantil o Bachiller en Administración de Empresas.

**Experiencia Previa:**

Preferiblemente con al menos 1 año de experiencia en puestos similares

**Habilidades:**

Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación y excelentes relaciones humanas. Con facilidad para la redacción de informes y reportes técnicos de carácter financieros

**Responsabilidad:**

Custodia y protección de equipos, materiales que se le asignen; De utilizar los sistemas en informática asignados de forma eficiente y eficaz

**Relaciones de trabajo:**

Al interno de la Municipalidad de forma directa con el tesorero municipal, control tributario, gerente de administración y finanzas; Al externo de la Municipalidad instituciones bancarias y cooperativas, comunidad en general

**Supervisión Ejercida:** Ninguna

**Supervisión Recibida:**

Tesorero (a) Municipal, Alcalde Municipal

**9.6.2 Auxiliar de Catastro**

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
<b>I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Auxiliar de Catastro
Órgano o Unidad Administrativa	Administración Tributaria
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Unidad de Catastro
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/Apoyo orientado al apoyo en el departamento de catastro específicamente en lo relacionado al censo de los inmuebles ubicados en el término municipal, es un puesto nombrado por el Alcalde y que, de preferencia debe ser un profesional con título al menos nivel medio.

**IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Realizar funciones de apoyo a la gerencia de catastro, se atribuye las siguientes:

- 1) Apoyar en la realización de todos los eventos relacionados con las actividades encaminadas al registro y avalúo de los inmuebles comprendidos en el término municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y las ordenanzas municipales establecidas.
- 2) Apoyo en la exposición ante la corporación municipal de los valores catastrales de referencia y sugerir la socialización de los mismos ante los habitantes del municipio a través de cabildos abiertos.
- 3) Ayuda a proveer de información actualizada al departamento de control tributario y servicios públicos, específicamente aquella relacionada con el registro y control de contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación Profesional:**

Poseer título educación media preferiblemente perito o bachiller en admón. de empresas.

**Experiencia Previa:** Ninguna

**Habilidades:**

Para trabajar en equipo y comunicarse en forma oral y escrita.

**Responsabilidad:**

Cumplir con todas las normas y demás disposiciones legales establecidas por los órganos contralores del estado y la corporación municipal en aplicación al Catastro Municipal.

**Relaciones de trabajo:** con todos los departamentos del área financiera municipal y con contribuyentes

**Supervisión Ejercida:** Ninguna

**Supervisión Recibida:** Jefe (a) de Unidad de Catastro, gerente de administración tributaria.

### 9.6.3 Vigilante Municipal

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
<b>I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Vigilante Municipal
Órgano o Unidad Administrativa	Administración y Finanzas
Jefe Inmediato	Director de Justicia municipal
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/ Apoyo que demanda la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales, el puesto requiere de una persona con experiencia en servicios de seguridad, el puesto es nombrado por el alcalde municipal.

### III. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Se resumen así:

- 1) Realiza labores de seguridad y vigilancia en las instalaciones municipales
- 2) Mantenimiento básico de armas, herramientas y otros de seguridad.
- 3) *Coordinar acciones con otros órganos de seguridad local*

- 4) Controlar el ingreso de personas a las diferentes instalaciones municipales.
- 5) Realizar actividades afines al cargo.

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Profesional:** Ninguna.

**Experiencia Previa:**

Preferiblemente haber prestado su servicio militar o desempeño en puestos similares

**Habilidades:**

De muy buenas relaciones interpersonales, manejo de armas y técnicas de seguridad

**Responsabilidad:**

De la seguridad de las instalaciones de la municipalidad y del personal

**Relaciones de trabajo:** Con los vecinos del casco urbano y con todo el personal de la municipalidad y la policía nacional

**Supervisión Ejercida:** Ninguna

**Supervisión Recibida:** Por el gerente de administración y finanzas

#### 9.6.4 Policía Municipal

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
<b>V. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Policía Municipal
Órgano o Unidad Administrativa	Justicia Municipal
Jefe Inmediato	Director de Justicia Municipal
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/ Apoyo que demanda la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales, el puesto requiere de una persona con experiencia en servicios de seguridad, el puesto es nombramiento por el alcalde municipal.

#### VII. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Se resumen así:

- 1) Dar cumplimiento a las ordenanzas municipales y el Plan de Arbitrios
- 2) Coordinar la seguridad de comunidades y barrios con los patronatos y Policía Nacional.
- 3) Proporcionar información policial que requiera la Secretaría de estado en el Despacho de Seguridad y a la Unidad de Justicia Municipal.
- 4) Otras que le fueren asignadas

#### VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Profesional:** Ninguna.

**Experiencia Previa:**

Preferiblemente haber prestado su servicio militar

**Habilidades:** De muy buenas relaciones interpersonales, manejo de armas y técnicas de seguridad

**Responsabilidad:**

Por hacer cumplir la Ley de Policía y de Convivencia Social en lo que se refiere a las competencias exclusivas de las corporaciones Municipales

**Relaciones de trabajo:**

Con todos los ciudadanos del municipio y órganos de la policía, seguridad y justicia.

**Supervisión Ejercida:** Ninguna

**Supervisión Recibida:** Por el Director de Justicia Municipal

## X. FASE 3: ESTRUCTURA DE SUELDOS Y SALARIOS

El **artículo 10** de la Ley de Carrera Administrativa Municipal establece que la Estructura General de Salarios se debe conformar por la definición de la retribución que corresponda a las categorías, clases o puestos, según su complejidad.

Por otra parte, en el **artículo 54** de la misma Ley establece que bajo los principios del sistema retributivo, las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se adecuarán a su capacidad financiera debiendo homogeneizarse dentro de cada categoría municipal.

En congruencia a lo anterior, la Municipalidad condiciona su política de configuración de la estructura salarial y retribución de los empleados municipales, a la disponibilidad de recursos financieros que en parte se ve condicionado a factores políticos, social y económicos socioeconómico externos al municipio.

El **artículo 54 (L-CAM)**, también hace referencia que las retribuciones del personal deben ser proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores calificados por las autoridades pertinentes.

Lo anterior provoca la necesidad de establecer una técnica que garantice una retribución justa para empleados y que responda a las condiciones de la valoración de factores que determinan las especificaciones y requerimientos del puesto puestos y cargos que estos ocupan.

Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los puestos de trabajo deben ser revisadas cada dos (2) años a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas. (Artículo 54, L-CAM,)

### 10.1 Método de Valoración de Puntos por Factor

Derivado de las investigaciones en busca de la mejor técnica que cumpliera con la mayor aceptación debido a su carácter técnico y a su sencillez, se seleccionó el método de valoración de Puntos por Factor, ya que permite adaptarse a cambios según las circunstancias, y de esta forma facilitar su comprensión.

El método de valuación por puntos consiste en ordenar los puestos de la municipalidad asignando cierto número de unidades de valor llamadas puntos, a cada uno de los factores que los forman.

#### Pasos de Aplicación del Método Puntos por Factor

El método se implementa a través de los siguientes pasos:

##### 1. Integración del Comité Valuador

El comité puede ser integrado por el Alcalde (sa) Municipal, 2 regidores, 2 empleados de Carrera Administrativa, y 1 representante de la Comisión Ciudadana de Transparencia. El comité deberá estar en todo el proceso y levantara un acta al final de todo el proceso.

##### 2. Definir los Sueldos Diarios por Puesto

Plazas	No. de Plazas	Sueldo Mensual Actual	Sueldo Mensual Promedio	Sueldo Diario ( Sueldo Mensual Promedio/30 días)
<b>PUESTOS DE NIVEL I DIRECTIVO</b>				
ALCALDE MUNICIPAL	1	L. 22,000.00	L. 25,666.67	L. 855.56
VICE ALCALDE MUNICIPAL	1	L. 18,930.00	L. 22,085.00	L. 736.17
AUDITOR MUNICIPAL	1	L. 10,455.03	L. 12,197.54	L. 406.58
<b>PUESTOS DE NIVEL II EJECUTIVO</b>				
SECRETARIA MUNICIPAL	1	L. 10,455.03	L. 12,197.54	L. 406.58
TESORERO MUNICIPAL	1	L. 14,036.78	L. 16,376.24	L. 545.87
ADMINISTRADOR FINANCIERO	1	L. 14,475.06	L. 16,887.57	L. 562.92
CONTADORA MUNICIPAL	1	L. 8,000.00	L. 9,333.33	L. 311.11
GERENCIA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN MUNICIPAL	1	L. 21,932.46	L. 25,587.87	L. 852.93
GERENCIA DE ADMON. TRIBUTARIA	1	L. 11,209.19	L. 13,077.39	L. 435.91
DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL	1	L. 10,455.03	L. 12,197.54	L. 406.58
<b>PUESTOS DE NIVEL III OPERATIVO</b>				
ASISTENTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL	1	L. 8,281.87	L. 9,662.18	L. 322.07
JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO	1	L. 8,000.00	L. 9,333.33	L. 311.11
JEFE DE UNIDAD DE CATASTRO	1	L. 10,455.03	L. 12,197.54	L. 406.58

ADMINISTRADOR DE MERCADO	1	L. 10,455.03	L. 12,197.54	L. 406.58
	1	L. 20,497.64	L. 23,913.91	L. 797.13
JEFE DE UNIDAD DE AGUAS Y SERVICIOS				
COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	1	L. 8,281.87	L. 9,662.18	L. 322.07
<b>PUESTOS DE NIVEL IV SOPORTE/APOYO</b>				
AUXILIAR DE ADMINISTRACION	1	L. 8,281.87	L. 9,662.18	L. 322.07
ASISTENTE DE TESORERIA	1	L. 8,281.87	L. 9,662.18	L. 322.07
AUXILIAR DE CATASTRO				
TECNICO UNIDAD AMBIENTAL	1	L. 10,455.03	L. 12,197.54	L. 406.58
TECNICO SOCIAL	1	L. 8,281.87	L. 9,662.18	L. 322.07
TECNICO MONITOREO USEP	1	L. 8,281.87	L. 9,662.18	L. 322.07
FONTANERO MUNICIPAL	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49
VALVULERO MUNICIPAL	1	L. 8,281.87	L. 9,662.18	L. 322.07
ASEADORA MUNICIPAL	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49
VIGILANTE MUNICIPAL	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49
ASEADORA DE CALLES 1	1	L. 6,000.00	L. 7,000.00	L. 233.33
ASEADORA DE CALLES 2	1	L. 6,000.00	L. 7,000.00	L. 233.33
INSPECTOR DE COBROS	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49
RECAUDADOR FISCAL	1	L. 8,281.87	L. 9,662.18	L. 322.07
	1	L. 6,000.00	L. 7,000.00	L. 233.33
RECAUDADOR DE IMPUESTO DEL MERCADO				
VIGILANTE DE MERCADO 1	1	L. 6,000.00	L. 7,000.00	L. 233.33
VIGILANTE DE MERCADO 1				
ENCARGADA DE BAÑOS DEL MERCADO	1	L. 6,000.00	L. 7,000.00	L. 233.33
ENCARGADA DE BIBLIOTECA	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49
VIGILANTE DE BIBLIOTECA				
POLICIA MUNICIPAL 1	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49
POLICIA MUNICIPAL 2	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49
POLICIA MUNICIPAL 3	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49
POLICIA MUNICIPAL 4	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49
CONDUCTOR DE VOLQUETA	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>377,649.57</b>	<b>380,641.96</b>	<b>14686.37</b>

**Nota:** Los sueldos de los funcionarios de elección popular solo se toman en cuenta para este cálculo para efecto del ejemplo.

### 3. Establecer los factores, los Sub-factores y Grados por sub-factor

Para efectos del presente manual se han establecido 7 factores:

<b>Factor</b>	<b>Definición</b>
<i>Educación</i>	Es el grado de conocimiento académico, técnico o especializado obtenido a nivel escolar requerido para desempeñar el puesto según su grado de complejidad.
<i>Experiencia</i>	Es el conocimiento práctico adquirido a través del tiempo en aspectos administrativos y de trabajo, logrado por el desempeño de puestos iguales o similares en esta u otras empresas.

<i>Responsabilidad</i>	Es el grado de responsabilidad que se posee en el puesto por el manejo de personal en aspectos de asignación, instrucción y delegación de funciones, así como en el número de personas supervisadas.
<i>Iniciativa y Creatividad</i>	Es la capacidad que tiene el empleado para actuar por sí mismo en el puesto y la libertad de tomar decisiones en el mismo. Confianza en sí mismo demostrada en la actitud en el trabajo para responder efectivamente al desafío de dificultades y circunstancias distintas.
<i>Relaciones Internas</i>	Eficiencia para trabajo en equipo, tacto y sensibilidad respecto a las ideas de sus compañeros de trabajo.
<i>Relaciones Externas</i>	Eficiencia para trabajo en con sujetos ajenos a la Municipalidad, sean estas con la comunidad, entes públicos, comisiones, sociedad civil organizada.
<i>Esfuerzo Mental</i>	Es el grado de concentración que se requiere en el puesto para desempeñarlo satisfactoriamente.
<i>Condiciones de Trabajo</i>	Posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún tomados los diferentes cuidados y medidas que se requieren

Para los 7 factores, los grados y sub-factores son:

<b>FACTOR</b>	<b>GRADOS</b>	<b>SUBFACTOR</b>
<i>Educación</i>	1	Saber leer y escribir
	2	Primaria completa
	3	Ciclo Común completo
	4	Título de Educación Media
	5	Tres años Estudios Universitarios
	6	Graduado universitario
	7	Postgrado universitario
<b>FACTOR</b>	<b>GRADOS</b>	<b>SUBFACTOR</b>
<i>Experiencia</i>	1	No necesaria
	2	De uno o dos meses
	3	De dos a seis meses
	4	De seis meses a un año

	5	De un año a dos años
	6	De dos años a tres años
	7	Más de tres años
Responsabilidad	1	No maneja personal
	2	Supervisa el trabajo de hasta 3 personas
	3	Supervisa el trabajo de 4 a 7 personas
	4	Supervisa el trabajo de 8 o más personas
	5	Asigna, distribuye y supervisa el trabajo de más de 4 personas
Iniciativa y Creatividad	1	Trabajo bajo supervisión inmediata y auxilio frecuente. No se permite al empleado cambios en los métodos de trabajo
	2	Trabajo con supervisión próxima. Recibe y ejecuta órdenes específicas.
	3	Sigue instrucciones definidas y exactas, pero puede tomar pequeñas decisiones relacionadas con su propio trabajo.
	4	Trabajo independiente. Debe resolver problemas sencillos. Toma decisiones limitado únicamente por los Reglamentos y políticas de la Municipalidad
	5	Tiene libertad para tomar decisiones que afectan a otros departamentos.
	6	Toma decisiones importantes y de mucha trascendencia que afectan a la totalidad o gran parte de la empresa, las decisiones son de mediano y gran alcance
Relaciones Internas	1	Relación únicamente con el jefe inmediato
	2	Relación con dos departamentos/unidades
	3	Relación con más de tres dependencias
Relaciones Externas	1	Relación únicamente con la comunidad
	2	Relación con sociedad civil organizada y comisiones
	3	Relación con todas las anteriores y entes públicos
Esfuerzo Mental	1	Concentración normal

	2	Concentración durante periodos cortos de trabajo en operaciones rutinarias
<b>FACTOR</b>	<b>GRADOS</b>	<b>SUBFACTOR</b>
	3	Operaciones con un alto grado de concentración por ser de gran importancia para la municipalidad
	4	Operaciones que requieren un alto grado de concentración en forma permanente por ser sumamente complejas y delicadas para la municipalidad
Condiciones de Trabajo	1	Sin riesgo
	2	Con riesgo mínimo
	3	Con riesgo significativo

#### 4. Construir una tabla de asignación de puntos.

<b>TABLA DE ASIGNACION DE PUNTOS</b>								
Factor	Peso en % para Factores	Grados						
		1	2	3	4	5	6	7
		P untos						
Educación	20%	20	40	60	80	100	120	<b>140</b>
Experiencia	25%	25	50	75	100	125	150	<b>175</b>
Responsabilidad	18%	18	36	54	72	<b>90</b>		
Iniciativa y Creatividad	12%	12	24	36	48	60	<b>72</b>	
Relaciones Internas	5%	5	15	<b>20</b>				
Relaciones Externas	5%	5	15	<b>20</b>				
Esfuerzo Mental	10%	10	20	30	<b>40</b>			
Condiciones de trabajo	5%	5	15	<b>20</b>				
<b>Total</b>	<b>100%</b>							

#### 5. Elaborar un matriz integral de los resultados de los pasos 3 y 4

<b>EDUCACION</b>		
<b>Definición:</b> Es el grado de conocimiento académico, técnico o especializado obtenido a nivel escolar requerido para desempeñar el puesto según su grado de complejidad.		
<b>Grados</b>	<b>Definición del Grado</b>	<b>Puntos</b>
1	Saber leer y escribir	20
2	Primaria completa	40
3	Ciclo Común completo	60
4	Título de Educación Media	80
5	Tres años Estudios Universitarios	100
6	Graduado universitario	120
7	Postgrado universitario	140
<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>Definición:</b> Es el conocimiento práctico adquirido a través del tiempo en aspectos administrativos y de trabajo, logrado por el desempeño de puestos iguales o similares en esta u otras empresas.		
<b>Grados</b>	<b>Definición del Grado</b>	<b>Puntos</b>
1	No necesaria	25
2	De uno o dos meses	50
3	De dos a seis meses	75
4	De seis meses a un año	100
5	De un año a dos años	125
6	De dos años a tres años	150
7	Más de tres años	175

<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>Definición:</b> Es el grado de responsabilidad que se posee en el puesto por el manejo de personal en aspectos de asignación, instrucción y delegación de funciones, así como en el número de personas supervisadas.		
<b>Grados</b>	<b>Definición del Grado</b>	<b>Puntos</b>
1	No maneja personal	18
2	Supervisa el trabajo de hasta 3 personas	36
3	Supervisa el trabajo de 4 a 7 personas	54
4	Supervisa el trabajo de 8 o más personas	72
5	Asigna, distribuye y supervisa el trabajo de más de 4 personas	90

<b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b>		
<b>Definición:</b> <i>Es la capacidad que tiene el empleado para actuar por sí mismo en el puesto y la libertad de tomar decisiones en el mismo. Confianza en sí mismo demostrada en la actitud en el trabajo para responder efectivamente al desafío de dificultades y circunstancias distintas.</i>		
<b>Grados</b>	<b>Definición del Grado</b>	<b>Puntos</b>
1	Trabajo bajo supervisión inmediata y auxilio frecuente. No se permite al empleado cambios en los métodos de trabajo	12
2	Trabajo con supervisión próxima. Recibe y ejecuta órdenes específicas.	24
3	Sigue instrucciones definidas y exactas, pero puede tomar pequeñas decisiones relacionadas con su propio trabajo.	36
4	Trabajo independiente. Debe resolver problemas sencillos. Toma decisiones limitado únicamente por los Reglamentos y políticas de la Municipalidad	48
5	Tiene libertad para tomar decisiones que afectan a otros departamentos.	60
<b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b>		
6	Toma decisiones importantes y de mucha trascendencia que afectan a la totalidad o gran parte de la empresa, las decisiones son de mediano y gran alcance	72

<b>RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>Definición:</b> <i>Eficiencia para trabajo en equipo, tacto y sensibilidad respecto a las ideas de sus compañeros de trabajo.</i>		
<b>Grados</b>	<b>Definición del Grado</b>	<b>Puntos</b>
1	Relación únicamente con el jefe inmediato	5
2	Relación con dos departamentos/unidades	10
3	Relación con más de tres dependencias	15

<b>RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>Definición:</b> <i>Eficiencia para trabajo en con sujetos ajenos a la Municipalidad, sean estas con la comunidad, entes públicos, comisiones, sociedad civil organizada.</i>		
<b>Grados</b>	<b>Definición del Grado</b>	<b>Puntos</b>
1	Relación únicamente con la comunidad	5

2	Relación con sociedad civil organizada y comisiones	10
3	Relación con todas las anteriores y entes públicos	15

<b>ESFUERZO MENTAL</b>		
<i>Definición: Es el grado de concentración que se requiere en el puesto para desempeñarlo satisfactoriamente.</i>		
<b>Grados</b>	<b>Definición del Grado</b>	<b>Puntos</b>
1	Concentración normal	10
2	Concentración durante periodos cortos de trabajo en operaciones rutinarias	20
3	Operaciones con un alto grado de concentración por ser de gran importancia para la municipalidad	30
4	Operaciones que requieren un alto grado de concentración en forma permanente por ser sumamente complejas y delicadas para la municipalidad	40

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
<i>Definición: Posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún tomados los diferentes cuidados y medidas que se requieren.</i>		
<b>Grados</b>	<b>Definición del Grado</b>	<b>Puntos</b>
1	Sin riesgo	5
2	Con riesgo mínimo	10
3	Con riesgo significativo	15

#### 6. Consolidación de Datos de la Valuación por Puestos, por Factor y SubFactor

PUESTOS	FACTORES								PUNTOS	FACTOR	SALARIO DIARIO
	EDUC	EXPERIENC	RESPONSAB	INIC Y CREAT	RELAC INT	RELAC EX	ESF MENT	COND TRAB			
<b>PUESTOS DE NIVEL I DIRECTIVO</b>										<b>1.4161</b>	
ALCALDE MUNICIPAL	140	25	90	72	21	21	12	21	402	1.4161	569.27
VICE ALCALDE MUNICIPAL	140	25	72	60	21	14	6	21	359	1.4161	508.38
AUDITOR MUNICIPAL	80	125	18	48	21	21	12	7	332	1.4161	470.15
<b>PUESTOS DE NIVEL II EJECUTIVO</b>											

SECRETARIA MUNICIPAL	60	100	36	60	14	14	6	7	297	1.4161	420.58
TESORERO MUNICIPAL	100	125	36	60	21	21	18	7	388	1.4161	549.45
ADMINISTRADOR FINANCIERO	120	150	90	60	21	21	24	7	493	1.4161	698.14
CONTADORA MUNICIPAL	100	150	36	60	21	14	24	7	412	1.4161	583.43
GERENCIA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN MUNICIPAL	100	100	72	60	21	14	24	7	398	1.4161	563.61
GERENCIA DE ADMON. TRIBUTARIA	80	100	72	60	21	14	18	7	372	1.4161	526.79
DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL	80	100		60	21	14	12	7	294	1.4161	416.33
<b>PUESTOS DE NIVEL III OPERATIVO</b>											
ASISTENTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL	60	75	18	12	14	14	6	7	206	1.4161	291.72
JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO	60	75	36	36	14	14	12	7	254	1.4161	359.69
JEFE DE UNIDAD DE CATASTRO	80	100	36	36	14	14	12	7	299	1.4161	423.41
ADMINISTRADOR DE MERCADO	60	75	36	36	14	14	12	7	254	1.4161	359.69
JEFE DE UNIDAD DE AGUAS Y SERVICIOS	60	50	36	36	14	14	12	7	229	1.4161	324.29
COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	60	100	18	36	14	14	24	7	273	1.4161	386.60
<b>PUESTOS DE NIVEL IV SOPORTE/APOYO</b>											
AUXILIAR DE ADMINISTRACION	60	75	18	24	7	7	12	7	210	1.4161	297.38
ASISTENTE DE TESORERIA	60	100	18	24	7	7	12	7	235	1.4161	332.78
AUXILIAR DE CATASTRO	60	100	18	24	7	7	12	7	235	1.4161	332.78
TECNICO UNIDAD AMBIENTAL	60	100	18	24	14	14	18	14	262	1.4161	371.02
TECNICO SOCIAL	60	125	18	24	7	14	18	14	280	1.4161	396.51
TECNICO MONITOREO USEP	60	100	18	24	7	7	12	14	242	1.4161	342.70
FONTANERO MUNICIPAL	40	75	18	24	7	7	6	21	198	1.4161	280.39
VALVULERO MUNICIPAL	40	75	18	24	7	7	6	7	184	1.4161	260.56
ASEADORA MUNICIPAL	40	75	18	24	7	7	6	7	184	1.4161	260.56
VIGILANTE MUNICIPAL	40	75	18	24	7	7	6	14	191	1.4161	270.48

ASEADORA DE CALLES 1	40	75	18	24	7	7	6	7	184	1.4161	260.56
ASEADORA DE CALLES 2	40	75	18	24	7	7	6	7	184	1.4161	260.56
INSPECTOR DE COBROS	60	50	18	24	7	7	6	14	186	1.4161	263.39
RECAUDADOR FISCAL	60	50	18	24	7	7	6	14	186	1.4161	263.39
RECAUDADOR DE IMPUESTO DEL MERCADO	60	75	18	24	7	7	6	14	211	1.4161	298.80
VIGILANTE DE MERCADO 1	40	75	18	24	7	7	6	14	191	1.4161	270.48
VIGILANTE DE MERCADO 1	40	75	18	24	7	7	6	14	191	1.4161	270.48
ENCARGADA DE BAÑOS DEL MERCADO	40	50	18	24	7	7	6	7	159	1.4161	225.16
ENCARGADA DE BIBLIOTECA	60	75	36	24	14	7	6	7	229	1.4161	324.29
VIGILANTE DE BIBLIOTECA	40	75	18	24	7	7	6	14	191	1.4161	270.48
POLICIA MUNICIPAL 1	40	75	18	24	7	7	6	21	198	1.4161	280.39
POLICIA MUNICIPAL 2	40	75	18	24	7	7	6	21	198	1.4161	280.39
POLICIA MUNICIPAL 3	40	75	18	24	7	7	6	21	198	1.4161	280.39
POLICIA MUNICIPAL 4	40	75	18	24	7	7	6	21	198	1.4161	280.39
CONDUCTOR DE VOLQUETA	40	75	18	24	7	7	6	7	184	1.4161	260.56
<b>TOTAL</b>									<b>10371</b>		<b>14686.37</b>

## 7. Comparativo para Toma de Decisión

Plazas	No. de Plazas	Sueldo Mensual Actual	Sueldo Mensual Promedio	Sueldo Actual (Diario Sueldo Mensual Promedio/30 días)	Sueldo Diario según Puntos por Factor	Variación
<b>PUESTOS DE NIVEL I DIRECTIVO</b>						
ALCALDE MUNICIPAL	1	L. 22,000.00	L. 25,666.67	L. 855.56	569.27	286.28
VICE ALCALDE MUNICIPAL	1	L. 18,930.00	L. 22,085.00	L. 736.17	508.38	227.79
AUDITOR MUNICIPAL	1	L. 10,455.03	L. 12,197.54	L. 406.58	470.15	-63.56
<b>PUESTOS DE NIVEL II EJECUTIVO</b>						
SECRETARIA MUNICIPAL	1	L. 10,455.03	L. 12,197.54	L. 406.58	420.58	-14.00
TESORERO MUNICIPAL	1	L. 14,036.78	L. 16,376.24	L. 545.87	549.45	-3.57
ADMINISTRADOR FINANCIERO	1	L. 14,475.06	L. 16,887.57	L. 562.92	698.14	-135.22

CONTADORA MUNICIPAL	1	L. 8,000.00	L. 9,333.33	L. 311.11	583.43	-272.32
GERENCIA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN MUNICIPAL	1	L. 21,932.46	L. 25,587.87	L. 852.93	563.61	289.32
GERENCIA DE ADMON. TRIBUTARIA	1	L. 11,209.19	L. 13,077.39	L. 435.91	526.79	-90.88
DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL	1	L. 10,455.03	L. 12,197.54	L. 406.58	416.33	-9.75
<b>PUESTOS DE NIVEL III OPERATIVO</b>						
ASISTENTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL	1	L. 8,281.87	L. 9,662.18	L. 322.07	291.72	30.36
JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO	1	L. 8,000.00	L. 9,333.33	L. 311.11	359.69	-48.58
JEFE DE UNIDAD DE CATASTRO	1	L. 10,455.03	L. 12,197.54	L. 406.58	423.41	-16.83
ADMINISTRADOR DE MERCADO	1	L. 10,455.03	L. 12,197.54	L. 406.58	583.43	-176.85
JEFE DE UNIDAD DE AGUAS Y SERVICIOS	1	L. 20,497.64	L. 23,913.91	L. 797.13	324.29	472.84
COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	1	L. 8,281.87	L. 9,662.18	L. 322.07	386.60	-64.52
<b>PUESTOS DE NIVEL IV SOPORTE/APOYO</b>						0.00
AUXILIAR DE ADMINISTRACION	1	L. 8,281.87	L. 9,662.18	L. 322.07	297.38	24.69
ASISTENTE DE TESORERIA	1	L. 8,281.87	L. 9,662.18	L. 322.07	332.78	-10.71
AUXILIAR DE CATASTRO						
TECNICO UNIDAD AMBIENTAL	1	L. 10,455.03	L. 12,197.54	L. 406.58	371.02	35.57
TECNICO SOCIAL	1	L. 8,281.87	L. 9,662.18	L. 322.07	396.51	-74.44
TECNICO MONITOREO USEP	1	L. 8,281.87	L. 9,662.18	L. 322.07	342.70	-20.62
FONTANERO MUNICIPAL	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49	280.39	29.10
VALVULERO MUNICIPAL	1	L. 8,281.87	L. 9,662.18	L. 322.07	260.56	61.51
ASEADORA MUNICIPAL	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49	260.56	48.93
VIGILANTE MUNICIPAL	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49	270.48	39.02
ASEADORA DE CALLES 1	1	L. 6,000.00	L. 7,000.00	L. 233.33	260.56	-27.23
ASEADORA DE CALLES 2	1	L. 6,000.00	L. 7,000.00	L. 233.33	260.56	-27.23
INSPECTOR DE COBROS	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49	263.39	46.10
RECAUDADOR FISCAL	1	L. 8,281.87	L. 9,662.18	L. 322.07	263.39	58.68
RECAUDADOR DE IMPUESTO DEL MERCADO	1	L. 6,000.00	L. 7,000.00	L. 233.33	298.80	-65.46
VIGILANTE DE MERCADO 1	1	L. 6,000.00	L. 7,000.00	L. 233.33	270.48	-37.14
VIGILANTE DE MERCADO 1						
ENCARGADA DE BAÑOS DEL MERCADO	1	L. 6,000.00	L. 7,000.00	L. 233.33	225.16	8.17
ENCARGADA DE BIBLIOTECA	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49	324.29	-14.80

VIGILANTE DE BIBLIOTECA						
POLICIA MUNICIPAL 1	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49	280.39	29.10
POLICIA MUNICIPAL 2	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49	280.39	29.10
POLICIA MUNICIPAL 3	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49	280.39	29.10
POLICIA MUNICIPAL 4	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49	280.39	29.10
CONDUCTOR DE VOLQUETA	1	L. 7,958.33	L. 9,284.72	L. 309.49	260.56	48.93
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>377,649.57</b>	<b>380,641.96</b>	<b>14686.37</b>	<b>14036.38</b>	<b>649.99</b>

## 8. Resumen Metodológico e Interpretación de Resultados del Método Puntos por Factor

Para aplicación del método se deberá primero hacer una revisión de cada una de las especificaciones de los perfiles de los puestos, seguidamente se aplican los pasos del método valorando cada uno de los puestos tal como se muestran en las fichas donde se encuentran las especificaciones.

Los resultados que muestra la tabla de consolidación de los datos del paso seis, los resultados de la columna salario diario deberá compararse con los sueldos actuales, en la misma unidad (salario por día) para identificar las variaciones.

Las ventajas de aplicar este método es que se promueve la profesionalización profesional y personal del empleado.

Es importante reiterar que los resultados de la columna de salario diario corresponden a la valuación de los puestos según la definición de perfil propuesto en el presente manual.

Los resultados obtenidos están limitados a la capacidad económica de la Municipalidad; en caso que la Municipalidad quisiera aplicar una reestructuración en su estructura organizativa ésta tendría que practicar una nueva valuación

para identificar mejoras en los grados de los sub factores en de cada factor, por ejemplo:

La aplicación del método de puntos por factor a la ficha de descripción de puesto del contador municipal indica que mínimo como título requerido debe ser perito mercantil o contador público, el puntaje según el factor de educación actual, corresponde al grado 4 del sub factor (definido como título de educación media equivalente a 80 puntos), sin embargo en una nueva aplicación del método puntos por factor en base al perfil profesional que posee estudios universitarios indica que pasó del cuarto al quinto grado lo que equivale a 100 puntos, por consiguiente, esto afectará el factor de la tabla de consolidación de datos, lo cual tendrá un efecto directamente sobre el salario diario, el cual se incrementará.

No obstante la Municipalidad según su capacidad financiera podrá definir un porcentaje de aumento.



# *Municipalidad de San Jeronimo*

Departamento de Copan C.A  
e-mail: munisjc\_0416@hotmail.com



*Fredy Arita*

Fredy Arita  
Alcalde Municipal