



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA



**FOPRIDEH**  
Federación de Organizaciones  
No Gubernamentales para  
el Desarrollo de Honduras

# **MANUAL DE PUESTOS Y ESTRUCTURA DE SALARIOS**

**Mercedes, Ocotepeque**

## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	OBJETIVOS.....	6
III.	ALCANCE .....	7
IV.	ANTECEDENTES .....	7
V.	JUSTIFICACIÓN .....	8
VI.	CONCEPTOS BÁSICOS .....	8
VII.	PROCESO METODOLÓGICO.....	11
VIII.	FASE 1: PRELIMINAR.....	12
8.1	PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO MUNICIPAL.....	12
8.2	FUNDAMENTOS LEGALES .....	14
IX.	FASE 2: REALIZAR LA DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS.....	18
9.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	18
9.2	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO .....	19
9.3	FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE NIVEL I DIRECTIVO.....	22
9.3.1	Regidor (a).....	22
9.3.2	Alcalde (sa) .....	24
9.3.3	Vice Alcalde (sa).....	27
9.3.4	Auditor (a) Interno Municipal .....	29
9.3.5	Asesor (a) Legal .....	32
9.4	FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE NIVEL II EJECUTIVOS.....	34
9.4.1	Secretaria (o) Municipal .....	34
9.4.2	Tesorero (a) Municipal .....	36

9.4.3	Jefe de Contabilidad y Presupuesto .....	39
9.4.4	Administrador (a) Municipal.....	41
9.4.5	Director (a) de Justicia Municipal .....	43
9.4.6	Jefe (a) de Recursos Humanos, Informática y Comunicaciones .....	45
<b>9.5</b>	<b>FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE NIVEL III OPERATIVOS .....</b>	<b>47</b>
9.5.1	Jefe de Administración Tributaria .....	47
9.5.2	Jefe de Catastro Municipal.....	50
9.5.3	Coordinador (a) de la Oficina de la Mujer .....	52
9.5.4	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos .....	54
9.5.5	Jefe (a) de la Unidad de Desarrollo Comunitario .....	57
9.5.6	Jefe (a) de la Unidad Municipal de Ambiente .....	59
<b>9.6</b>	<b>FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE NIVEL IV SOPORTE/APOYO ....</b>	<b>61</b>
9.6.1	Asistente de Administración .....	61
9.6.2	Aseadora Municipal.....	62
<b>X.</b>	<b>FASE 3: ESTRUCTURA DE SUELDOS Y SALARIOS.....</b>	<b>64</b>
<b>10.1</b>	<b>MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR .....</b>	<b>64</b>
	Pasos de Aplicación del Método Puntos por Factor .....	65
1.	Integración del Comité Valuador .....	65
2.	Definir los Sueldos Diarios por Puesto .....	65
3.	Establecer los factores, los Sub-factores y Grados por sub-factor.....	66
4.	Construir una tabla de asignación de puntos.....	68
5.	Elaborar un matriz integral de los resultados de los pasos 3 y 4 .....	68
6.	Consolidación de Datos de la Valuación por Puestos, por Factor y Sub-Factor .....	71
7.	Comparativo para Análisis .....	71
8.	Resumen Metodológico e Interpretación de Resultados del Método Puntos por Factor	72

**Manual de Puestos y Estructura de Salarios:** “La Elaboración de este manual ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos Para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido del mismo es responsabilidad de FOPRIDEH y no necesariamente refleja el punto de vista de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos”.

## I. INTRODUCCIÓN

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.

## II. OBJETIVOS

### 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.

### **III. ALCANCE**

La aplicación del presente manual es de uso exclusivo de la Municipalidad de Mercedes, departamento de Ocotepeque 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 están 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.

## V. JUSTIFICACIÓN

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 República, 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 al a 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 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 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.

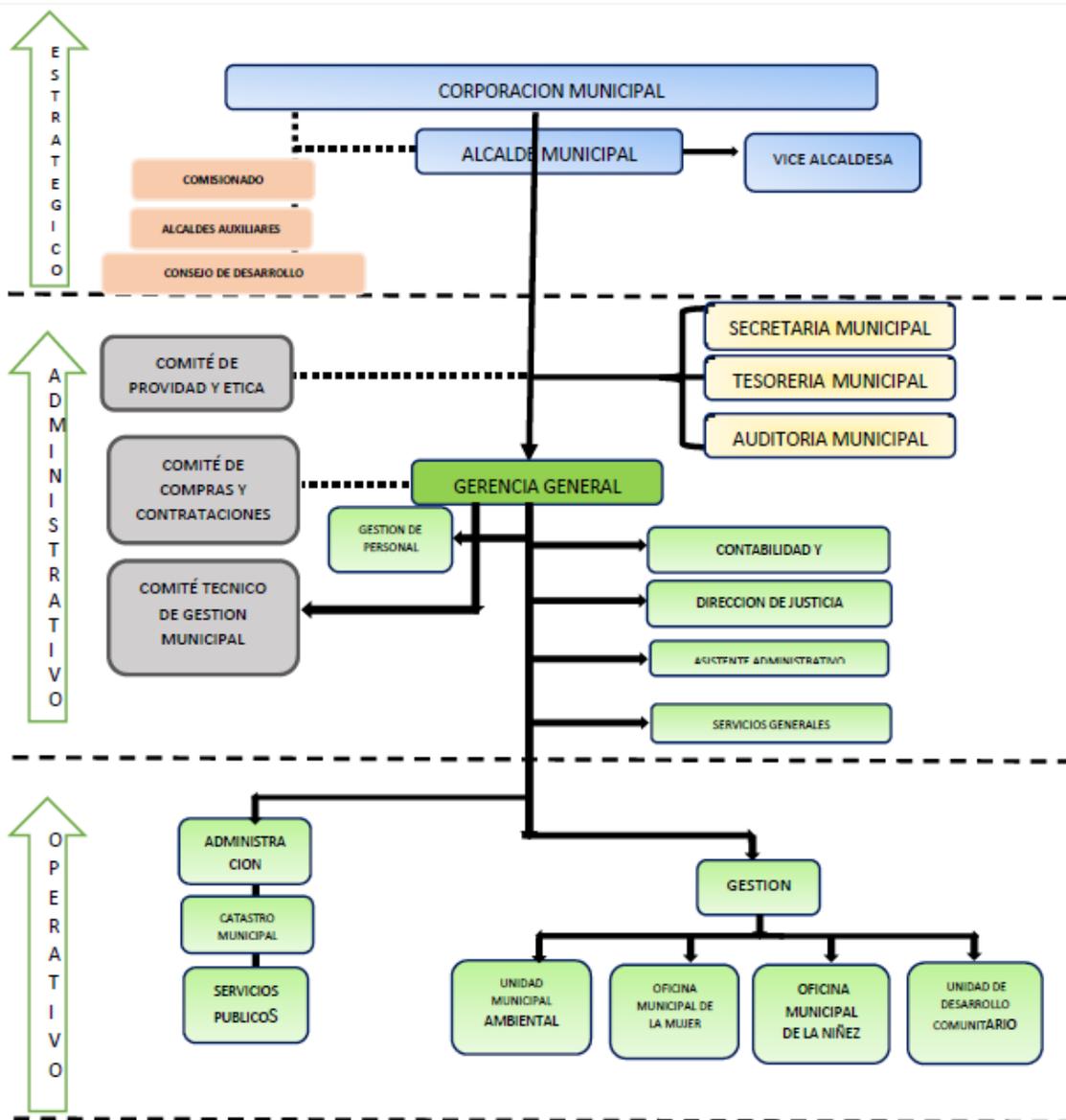
Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público.

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 actual y vigente 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 Marcos, Ocotepeque 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 Técnico de Gestión Municipal	Art. 25 Ley de Municipalidades / Por nombramiento	No aplica
9. Comité de Ética y Probidad	Art. 25 Ley de Municipalidades / Por nombramiento	No aplica
10. Comité de Compras y contrataciones	Art. 25 Ley de Municipalidades / Por nombramiento	No aplica
11. 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. Jefe de Contabilidad y Presupuesto		SI
3. Tesorera Municipal		SI
4. Administrador Municipal	Artículos 6. 9, 13, 20, 30, 36 Y 37 de la Ley Carrera Administrativa Municipal	SI
5. Gerencia Unidad Técnica de Gestión Municipal		SI
6. Director de Justicia Municipal		SI
7. Gestión de RRHH		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. Administración Tributaria	Artículos 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.	SI
2. Catastro Municipal		SI
3. Gestión de Proyectos		SI
4. Oficina de la Mujer	Artículos 6. 9, 13, 20, 30, 36 Y 37 de la Ley Carrera Administrativa Municipal	NO
5. Oficina de la Niñez		NO
6. Unidad de Desarrollo Comunitario		NO
7. Unidad Ambiental Municipal		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 Administración	Artículos 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.	NO
2. Servicios Generales		SI
3. Servicios Públicos		SI

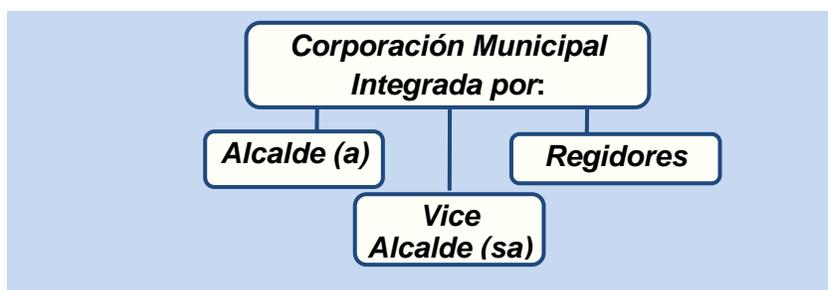
### 9.3 Fichas Descriptivas Puestos de Nivel I Directivo

#### 9.3.1 Regidor (a)

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

Integración de los regidores dentro de la Corporación Municipal:



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

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.

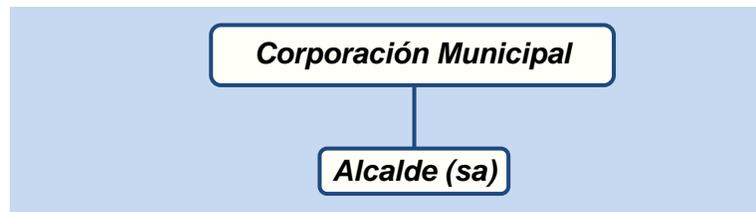
#### 9.3.2 Alcalde (sa)

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

**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.

Dependencia Jerárquica:



### 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 que incluya los siguientes elementos:
- 8) Una clara definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal.
- 9) Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- 10) Priorización de objetivos estratégicos que pudieran ser entre otros:
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) La administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.
- 14) 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.

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

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

### 9.3.3 Vice Alcalde (sa)

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

**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.

Dependencia Jerárquica:



### 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;
- 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 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 Municipal

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.

El Auditor actuando como asesor al nivel político y administrativo:



### 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 Anual de Trabajo de la Auditoria y sus modificaciones, acorde con los lineamientos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas.
- 2) Elaborar un Informe Anual de la ejecución del Plan de Trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoria y de las disposiciones del Tribunal Superior de Cuentas.
- 3) Establecer un Programa de Aseguramiento de la Calidad para la Auditoría Interna.

- 4) Velar porque los funcionarios de la Auditoría, cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas de la Municipalidad y de la propia Auditoría Interna, que le sean aplicables.
- 5) Asesorar debidamente a la Corporación Municipal, en concordancia y apego a su dependencia orgánica con éste.
- 6) Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional.
- 7) Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización.
- 8) Cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos y Estructura salarial de la Municipalidad, así como también con los lineamientos dictados por el TSC.
- 9) Realizar las funciones definidas según su nivel de competencias en el Manual de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad y a la normativa legal y técnica que le resulte aplicable.
- 10) Analizar y dictaminar de forma previa el Manual de Procedimientos Financiero-Contable de la institución.
- 11) Ejercer atribuciones con independencia funcional y de criterio, respecto de la Corporación y del Alcalde, de los demás funcionarios de la admón. y de terceros.

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 auditoría 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 la toma de decisiones proponiendo alternativas para mejorar la productividad laboral y de equipo. Para implementar métodos y técnicas de control y evaluación del desempeño. Facilidad para la redacción de informes, actas y dictámenes y acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión y excelentes relaciones humanas. Para el manejo de Windows (Word, Excel, Power Point.)

**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

### 9.3.5 Asesor (a) Legal

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
<b>V. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Asesor Legal
Órgano o Unidad Administrativa	Alcaldía Municipal
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel I, Directivo, Pretende resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre la municipalidad y los particulares, usuarios de los servicios municipales, y al Alcalde, Corporación Municipal y demás departamentos de la municipalidad.

Dependencia jerárquica:



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

Se atribuyen las siguientes funciones:

- 1) Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sean de consideración y firma del Alcalde.

- 2) Revisar los borradores de contratos que utilice la municipalidad.
- 3) Velar por la aplicación del marco regulatorio, leyes, reglamentos, disposiciones de orden jurídico y administrativo.
- 4) Conocer de oficio por instancia administrativa o a petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias públicas, previo poder otorgado por el Alcalde.
- 5) Conocer las denuncias presentadas por habitantes de la comunidad
- 6) Extender y supervisar permisos de operación de negocios
- 7) Demás relacionados con la naturaleza del cargo y que sean designadas por el Alcalde.

## VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Profesional:** Abogado en el pleno ejercicio de la profesión

**Experiencia Previa:** de tres a cinco años en puestos similares

**Habilidades:**

Poseer Carisma

Capacidad analítica

Liderazgo competente

Enfoque proactivo

Disciplina

Con metas personales e institucionales

Ser gestor de las necesidades de la comunidad

**Responsabilidad:**

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

**Relaciones de trabajo:**

Al interno de la Municipalidad con toda la estructura organizacional y Corporación Municipal

Al externo de la Municipalidad, con órgano judicial, público general, gobierno, mancomunidades.

**Supervisión Ejercida:** Asistente Legal

**Supervisión Recibida:** Alcalde Municipal

## 9.4 Fichas Descriptivas Puestos de Nivel II Ejecutivos

### 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) Garantizar la transcripción, notificación y certificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- 2) Comunicar a los miembros corporativos las convocatorias a sesiones, incluyendo la agenda.
- 3) Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- 4) Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- 5) Emitir certificaciones de dominio pleno, previo análisis de antecedentes y aprobación por la Corporación Municipal
- 6) Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- 7) Programar y organizar los actos de matrimonio
- 8) Velar porque se cumplan los requisitos de Ley y se conformen los expedientes respectivos.
- 9) Recomendar sobre asuntos de su competencia.
- 10) Custodia y administración de fondos de caja chica
- 11) Realizar los trámites pertinentes para la autorización de libros contables y de actas conforme a ley.
- 12) 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
- 13) Otras que la Corporación le designe.

#### 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:**

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

**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 Secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización, Mancomunidades, AMHON, Población en general etc.

**Supervisión Ejercida:** Ninguno

**Supervisión Recibida:** Corporación Municipal

**9.4.2 Tesorero (a) Municipal**

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

Dependencia jerárquica



### 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 de:

- 1) Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución.
- 2) Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.
- 3) Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros.
- 4) Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
- 5) Revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques.
- 6) Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
- 7) Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.

- 8) Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.
- 9) Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros).
- 10) Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal.

Realizar las tareas afines que se le asignen.

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Profesional:**

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

**Experiencia Previa:**

Preferiblemente con al menos 3 años de experiencia

**Habilidades:**

Para análisis e interpretación de datos numéricos, el manejo de flujo de efectivos, el uso del programa Microsoft Excel

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:** Cajeros y/o asistentes si existieran.

**Supervisión Recibida:** Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Administrador General y/o Financiero Municipal

### 9.4.3 Jefe (a) de Contabilidad y Presupuesto

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
<b>I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Jefe de Contabilidad y Presupuesto
Órgano o Unidad Administrativa	Contabilidad y Presupuesto
Jefe Inmediato	Gerencia Municipal
<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.

#### Dependencia jerárquica



### 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) Mantener debidamente actualizado el Catalogo de Cuentas.
- 2) Apoyar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de La Municipalidad
- 3) Velar por el cumplimiento de las leyes y disposiciones relacionadas con la Contabilidad de la Municipalidad.
- 4) Garantizar información financiera debidamente actualizada, emitiendo los reportes de ley: estados financieros, rendición de cuentas y avance de

- proyectos.
- 5) Responder por la correcta ejecución del Presupuesto revisando previamente las solicitudes de acción de administrativa para compras y contrataciones.
  - 6) Recibir los Boucher, concluida la acción administrativa, para su respectivo registro y custodia de la documentación administrativa de soporte del año en curso.
  - 7) Mantener actualizado los registros contables en sus respectivos libros
  - 8) Preparar y proponer las modificaciones al presupuesto general (ampliaciones y traspasos)
  - 9) Sugerir normas y políticas de carácter financiero-presupuestaria
  - 10) Recomendar sobre asuntos de su competencia.
  - 11) Emitir y presentar a la autoridad correspondiente los estados financieros.

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

##### **Educación Profesional:**

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

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

Conocimiento básico de Plan de Arbitrios, Manejo de paquetes de computación y experiencia mínima de 1 año en registros contables y controles administrativos.

##### **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 la Gerencia Municipal, con Gestión de Recurso Humano 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 Ejercida:** Ninguna

**Supervisión Recibida:** Por el Alcalde Municipal, Gerencia Municipal y Jefe de Recursos Humanos.

**9.4.4 Administrador (a) Municipal**

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

**Perfil del puesto:** Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo, que depende de forma directa de la Gerencia Municipal y tiene bajo se responsabilidad las secciones de: Contribuir al logro de la eficiencia y eficacia de las acciones administrativas y el manejo oportuno de información para la toma de decisiones, en apoyo a la Gerencia Municipal.

Como requisito al puesto se debe ser mayor de edad y poseer título de Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas.

Dependencia jerárquica



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

Esta son:

En términos generales: Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los eventos relacionados con las actividades de orden tributario de la municipalidad de acuerdo a las disposiciones legales y las ordenanzas municipales establecidas.

Más específico:

- 1) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la ejecución presupuestaria.
- 2) Velar por la integración de los procesos de información, presupuestarios, tributarios y otros, que permitan la toma de decisiones y responder ante la Gerencia por los ajustes en la ejecución presupuestaria.
- 3) Apoyar el Desarrollo de Proyectos y acciones y mantener un sistema de información actualizado.
- 4) Custodiar la Documentación de soporte de las operaciones financieras – contables de años anteriores, y otros.
- 5) Velar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración de bienes municipales.
- 6) Asumir la responsabilidad en los siguientes procedimientos administrativos:
  - a. Emitir órdenes compra
  - b. Emitir órdenes de pago
  - c. Cotizaciones

Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### **Educación Profesional:**

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

#### **Experiencia Previa:**

En el conocimiento del marco regulatorio de la Administración Municipal  
Para dirigir personal  
Para expresarse verbalmente y emitir criterios objetivos  
De al menos 2 años de haber trabajado en el puesto u otro vinculado.

#### **Habilidades:**

Para trabajar en equipo y bajo presión, de comunicarse en forma oral y escrita y para elaborar informes relativos a su administración.  
Para relacionarse con otros (buenas relaciones interpersonales).  
Con la capacidad de análisis e interpretación de resultados, observador, analítico, asesor, solucionador de conflictos y un facilitador en la toma de decisiones proponiendo alternativas para mejorar el manejo del

departamento.

**Responsabilidad:**

De denunciar ante las autoridades Municipales o judiciales correspondientes los hechos delictuosos que fuesen cometidos dentro de las instalaciones de la municipalidad.

Por guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos privados municipales, cuya divulgación pueda causar algún perjuicio económico o moral a la Municipalidad.

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 Gerencia Municipal 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 beneficiarios, proveedores, 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 Ejercida:** Ninguna.

**Supervisión Recibida:** Por el Alcalde Municipal, Gerencia Municipal y Recursos Humanos.

**9.4.5 Director (a) de Justicia Municipal**

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

**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.

Dependencia jerárquica



### 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) Promover la coordinación con las Unidades Municipales y otras entidades de ley que estén relacionadas.
- 5) Extender documentos de matrícula herramientas para herraje, 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) Recomendar sobre asuntos de su competencia y responder por sus actuaciones ante el Sr. Alcalde.

### 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:**

Conocimiento básico del marco normativo nacional y municipal.  
Manejo de Vehículo / Motocicleta

**Habilidades:**

De muy buenas relaciones interpersonales y facilidad de expresión.  
Para la exposición e interpretación 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 Municipal, Jefe de Recursos Humanos, y con las unidades a cargo de la aplicación de procedimientos normativos, con Alcaldes Auxiliares, 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, Juzgado de Paz y Secretaria de Gobernación y Justicia.

**Supervisión Ejercida:** Personal asignado a su cargo.

**Supervisión Recibida:** Por el Alcalde, Gerencia Municipal y Jefe de Recursos Humanos.

**9.4.6 Jefe (a) de Recursos Humanos, Informática y Comunicaciones**

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

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo, que depende de forma directa de la Gerencia Municipal y tiene bajo su responsabilidad: Administrar técnica y racionalmente el Recurso Humano de la Municipalidad y regular las relaciones de trabajo entre la institución y sus empleados. Como requisito al puesto se debe ser mayor de edad y poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Humanidades o carreras afines.

Dependencia jerárquica



## VII. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

En términos generales: Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los eventos relacionados con las actividades del recurso humano, informática y comunicaciones de la municipalidad de acuerdo a las disposiciones legales, manuales, reglamentos.

Más específico:

- 1) Asumir la gestión del reclutamiento, formación y evaluación del recurso humano
- 2) Supervisar que los funcionarios y empleados cumplan con los objetivos generales, atribuciones y funciones de los órganos de la Municipalidad al que estén asignados y de sus puestos.
- 3) Determinar las necesidades presentes y futuras en cuanto a calidad y cantidad de personal.
- 4) Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones en materia laboral.
- 5) Establecer y actualizar registros que reflejen el movimiento del personal municipal tales como: nombramientos, cancelaciones, ascensos, traslados, vacaciones, permisos, incapacidades, sanciones y otros.
- 6) Integrar las comisiones de apoyo técnico en la implementación de la Ley CAM.
- 7) Responder de sus actuaciones ante la Gerencia General de la Municipalidad.

## VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### **Educación Profesional:**

Licenciatura en Administración de Empresas, Humanidades o carreras afines

### **Experiencia Previa:**

Para dirigir y supervisar personal

Para expresarse verbalmente y emitir criterios objetivos

De al menos 1 años de haber trabajado en el puestos u otro vinculado

Manejo de Vehículo / Motocicleta

**Habilidades:**

Para trabajar en equipo y bajo presión, de comunicarse en forma oral y escrita y para elaborar informes relativos a su administración.

Para relacionarse con otros (buenas relaciones interpersonales).

Con la 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 el manejo del departamento.

**Responsabilidad:**

Por equipo y materiales de oficina, información confidencial, supervisión de colaboradores por faltas o por valores y por utilizar los sistemas en informática asignados de forma eficiente y eficaz.

**Relaciones de trabajo:**

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

A lo externo organizaciones comunitarias, personal de la mancomunidad, consultores y técnicos, la secretaria de gobernación y justicia, tribunal superior de cuentas, medios de comunicación, Secretaria de Trabajo y Seguridad Social, proveedores y organismos nacionales e internacionales.

**Supervisión Ejercida:** Ante todas las unidades de la estructura organizativa.

**Supervisión Recibida:** Por el Alcalde Municipal y la Gerencia Municipal.

**9.5 Fichas Descriptivas Puestos de Nivel III Operativos**

**9.5.1 Jefe de Administración Tributaria**

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

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel III, Operativo, que depende de forma directa del Alcalde Municipal y tiene bajo se responsabilidad las secciones de: facturación y cobro, apremio y fiscalización y archivo y

registro. Las actividades que aquí se desarrollan se sustentan en un cuerpo de leyes impositivas que debe de administrar, lo cual implica, por un lado, lograr la mayor recaudación posible y por el otro, asegurar la correcta aplicación de las normas jurídicas establecidas. Como requisito al puesto se debe ser mayor de edad y poseer 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.

La estructura proyectada para esta unidad es:



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

En términos generales: Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los eventos relacionados con las actividades de orden tributario de la municipalidad de acuerdo a las disposiciones legales y las ordenanzas municipales establecidas.

Más específico:

- 1) Garantizar una cobranza efectiva de los impuestos y tasas por servicios municipales.
- 2) Implantar mecanismos encaminados a reducir la evasión fiscal
- 3) Establecer procedimientos efectivos para recuperación de mora
- 4) Practicar auditorias periódicas a empresas y negocios conducentes a establecer la veracidad de la información y datos de las declaraciones juradas
- 5) Participar en la elaboración del plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto municipal.
- 6) Velar por que se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios vigentes en cuanto a las formas de pago
- 7) Emitir las solvencias municipales previa comprobación que el contribuyente ha cumplido con sus obligaciones tributarias y pagos por servicios públicos.
- 8) Demás que asigne gerencia general.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Profesional:** Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas.

**Experiencia Previa:**

En el conocimiento del marco regulatorio de la Administración Tributaria Municipal.

Para dirigir personal

Para expresarse verbalmente y emitir criterios objetivos

De al menos 1 año de haber trabajado en el puestos u otro vinculado

**Habilidades:**

Para trabajar en equipo y bajo presión, de comunicarse en forma oral y escrita y para elaborar informes relativos a su administración tributaria.

Para relacionarse con otros (buenas relaciones interpersonales).

Con la 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 el manejo del departamento.

**Responsabilidad:**

De denunciar ante las autoridades Municipales o judiciales correspondientes los hechos delictuosos que fuesen cometidos dentro de las instalaciones Municipales.

Por guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos privados municipales, cuya divulgación pueda causar algún perjuicio económico o moral a la Municipalidad.

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

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.

**Relaciones de trabajo:**

Al interno de la Municipalidad de forma directa con el alcalde municipal, con la Gerencia Municipal, con el Jefe de Recursos Humanos, 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 contribuyentes y organizaciones comunitarias, personal de la mancomunidad y técnicos de la secretaria de gobernación y justicia, tribunal superior de cuentas y organismos nacionales e internacionales.

**Supervisión Ejercida:** Ninguna.

**Supervisión Recibida:** Por el Alcalde Municipal, Gerencia Municipal y Jefe de Recursos Humanos.

### 9.5.2 Jefe (a) de Catastro Municipal

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

**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 multifinlatario del mismo acordes a los métodos modernos en materia catastral. Para este 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.

Dependencia jerárquica:



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

- 1) Garantizar un sistema de información actualizado que facilite la planificación del desarrollo urbano y rural.
- 2) Apoyar y asesorar en el área de su especialidad a la corporación municipal y demás unidades que conforman la institución.
- 3) Cumplir con la responsabilidad de ajustar el valor catastral de los inmuebles (plano e valores de las tierras y tablas de costos unitarios de construcción) en los años terminados en 0-5 y de acuerdo a la ley de municipalidades.
- 4) Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el flujo constante de información entre la unidad de catastro y las demás relacionadas para contribuir a mejorar la recaudación de impuestos sobre bienes inmuebles y demás servicios.
- 5) Coordinar con el catastro nacional INA- ICF y otras relacionadas para

recoger y compartir información que permita mantener el sistema nacional actualizado.

- 6) Velar por la exactitud y oportuno registro de los datos de información catastral.
- 7) Emitir dictámenes solicitados por la corporación municipal y Alcalde.
- 8) Revisión de antecedentes en solicitudes de dominios plenos.
- 9) Brindar información y atención al público.
- 10) Autorizaciones de lotificaciones, urbanizaciones, permisos de construcción, constancias, planos y otros relacionados, conforme reglamento.
- 11) Impulsar procesos de planificación y gestión del ordenamiento territorial.

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

##### **Educación Profesional:**

Bachiller en Administración de Empresas, Técnicos en Computación, o preferiblemente Ingeniero Civil u otros a fines.

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

Al menos 1 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  
Conocimiento básico en uso de cintas, GPS.

Manejo de Vehículo / Motocicleta

##### **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, Servicios Públicos y la Unidad de Ambiente Municipal.

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 Alcalde Municipal, Gerencia Municipal, Jefe de Recursos Humanos, 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 contribuyentes y organizaciones comunitarias, personal de la mancomunidad, consultores y técnicos de la secretaria de gobernación y justicia, tribunal superior de cuentas, Registro de la Propiedad y organismos nacionales e internacionales.

**Supervisión Ejercida:** Ante personal asignado.

**Supervisión Recibida:** Por el Alcalde Municipal, Gerencia Municipal y Jefe de Recursos Humanos.

**9.5.3 Coordinador (a) de la Oficina de la Mujer**

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
<b>I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Coordinador (a) Oficina Municipal de la Mujer
Órgano o Unidad Administrativa	Oficina de la Mujer y la Primera Dama
Jefe Inmediato	Gerencia Municipal
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel III, Operativo, orientado a coordinar y promover programas enfocados en prevención y desarrollo de la Mujer, infancia y juventud del Municipio. El puesto es nombrado por el Alcalde y preferiblemente debe ser cubierto por un profesional con educación básica y con experiencia en el tema de género. 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.

Dependencia jerárquica



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

Estas son:

- 1) Realizar estudios socioeconómicos sobre la situación de las mujeres en el municipio
- 2) Preparar y proponer políticas públicas, convenios y acciones permanentes a favor de las mujeres.
- 3) Mantener un registro de organizaciones de mujeres e indicadores básicos que muestren la situación de la mujer en el municipio
- 4) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de La Municipalidad
- 5) Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la Corporación Municipal en la práctica de la equidad.
- 6) Promover la coordinación interinstitucional en favor de las mujeres del municipio
- 7) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio sobre sus derechos humanos
- 8) Servir de enlace entre las autoridades municipales y las mujeres organizadas
- 9) Propiciar espacios para compartir experiencias sobre la gestión a favor de la equidad de género
- 10) Canalizar ante los entes competentes las necesidades y demandas que se presentan a la oficina municipal de la mujer.
- 11) Asumir la gestión de los proyectos de impacto social de su competencia

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### **Educación Profesional:**

Estudios de Nivel medio Bachiller en Administración de Empresas, 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 1 años de experiencia.  
Conocimiento básicos de trabajo con grupos comunitarios  
Conocimiento básico en temas de género.

#### **Habilidades:**

En técnicas de redacción de informes, actas y dictámenes  
Para custodia y archivo de documentos  
Para el manejo de los programas a nivel de Windows (Word, Excel, Power Point.)

#### **Responsabilidad:**

Monitoreo en la ejecución de proyectos sociales.

Para trabajar en equipo y bajo presión, de comunicarse en forma oral y escrita y para elaborar informes relativos a su administración.

Para relacionarse con otros (buenas relaciones interpersonales).

Con la 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 el manejo del departamento.

**Relaciones de trabajo:**

Al interno de la Municipalidad de forma directa con el Alcalde Municipal, Gerencia Municipal, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Proyectos e indirectamente con toda la estructura organizacional.

Al externo de la Municipalidad, con Organizaciones de Sociedad Civil, ONGs, Instituto Nacional de la Mujer, La Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, Organismos Internacionales, el Tribunal Superior de Cuentas, La Secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización, Mancomunidades, AMHON, Policía Preventiva, Juzgado de Paz, Población en general etc.

**Supervisión Ejercida:** Ninguna.

**Supervisión Recibida:** Alcalde Municipal, Gerencia Municipal, Gestión de Recurso Humano, Gestión de Proyectos.

**9.5.4 Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Proyectos**

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
<b>I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos
Órgano o Unidad Administrativa	Gestión de Proyectos
Jefe Inmediato	Gerencia 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 contribuir al desarrollo de las comunidades del término municipal a través de la formulación, ejecución y control de programas y proyectos sociales y de infraestructura social.

Este puesto debe ser ocupado por una persona que al menos tenga estudios de nivel medio y/o los conocimientos técnicos y sociales en el tema. Algunos artículos que vinculantes son: el 12 A, 13 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.

Dependencia jerárquica



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

Se atribuye la lo siguiente:

- 1) Elaborar fichas, perfiles y estudios de proyectos en función del Plan de Inversión y del PDM.
- 2) Mantener actualizado el banco de proyectos priorizados, documental y digitalizado, a nivel de fichas, perfiles, estudios, tanto en gestión, en ejecución y ejecutados
- 3) Realizar supervisión, seguimiento y evaluación de proyectos sociales y otros en ejecución.
- 4) Asumir la ejecución, supervisión, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura.
- 5) Cumplir sistemáticamente con los pasos metodológicos de supervisión relacionados con la verificación de datos (calidad y cantidad de obra).
- 6) Apoyar dentro del área de su competencia a las Unidades relacionadas.
- 7) Recomendar a las autoridades y jefes de unidades técnicas las medidas de corrección en el proceso de ejecución de los proyecto según su competencia.
- 8) Mantener actualizado un banco de datos sobre potenciales cooperantes nacionales y externos interesados en la ejecución de proyectos de desarrollo municipal.
- 9) Impulsar procesos de gestión y negociación de proyectos y dar seguimiento a sus avances y resultados.
- 10) Realizar jornadas de socialización de planes y proyectos formulados, a fin de generar interés de instituciones y organismos cooperantes.
- 11) Demás funciones que le asigne la gerencia general en el marco de sus atribuciones.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Profesional:**

El nivel mínimo requerido es de educación media o poseer cursos técnico especializados en formulación de proyectos, Desarrollo Económico Local.

**Experiencia Previa:**

Manejo de Computación (Paquetes Básicos)  
Conocimiento en calidad de Materiales de Construcción y ferreteros  
Conocimiento básico en Organizaciones comunitarias  
Manejo de Vehículo / Motocicleta

**Habilidades:**

Para realizar acciones de sensibilidad social, con aptitud de liderazgo, capacidad de análisis de problemas.  
Preparación de informes de avances de proyectos y rendición de cuentas.  
Para trabajar en equipo e impartir conocimientos relacionado a sus funciones.  
Formulación y Diseño de Proyectos y obras públicas.  
Facilidad de expresión.

**Responsabilidad:**

Monitoreo en la ejecución de obras públicas.  
Para trabajar en equipo y bajo presión, de comunicarse en forma oral y escrita y para elaborar informes relativos a su administración.  
Para relacionarse con otros (buenas relaciones interpersonales).  
Con la 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 el manejo del departamento.

**Relaciones de trabajo:**

Al interno de la Municipalidad de forma directa con Corporación Municipal, el Alcalde, la Gerencia Municipal, Jefe de Recursos Humanos, y de forma indirecta con las comisiones y unidades técnicas y administrativas que forman parte de la estructura organizacional  
Al externo de la Municipalidad, con las organizaciones de base comunitaria, Mancomunidades, y la población en General.

**Supervisión Recibida:** Ante la Unidad Municipal de Ambiente, la Oficina de la Mujer, la Oficina de la Niñez y la Unidad de Desarrollo Comunitario. (Ejecutan proyectos sociales y de infraestructura).

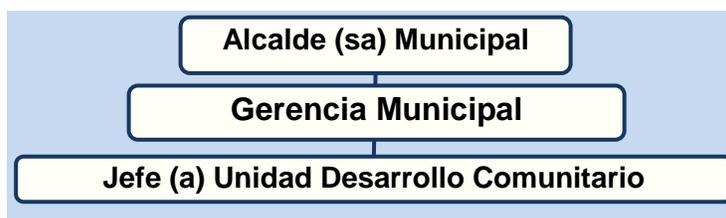
**Supervisión Recibida:** Por la Corporación, Alcalde, Gerencia, Recursos Humanos.

### 9.5.5 Jefe (a) de la Unidad de Desarrollo Comunitario

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
<b>I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Coordinador(a) de desarrollo comunitario
Órgano o Unidad Administrativa	Oficina de Desarrollo Comunitario
Jefe Inmediato	Gerencia Municipal
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel III, Operativo, orientado a coordinar, promover y organizar las organizaciones comunitarias. El puesto es nombrado por el Alcalde y preferiblemente debe ser cubierto por un profesional con educación básica y con experiencia en el tema de género. 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.

#### Dependencia jerárquica



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

Estas son:

- 1) Garantizar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana en la gestión pública local.
- 2) Promover y organizar el desarrollo de Cabildos Abiertos informativos y de concertación conforme lo manda la ley de municipalidades.
- 3) Diseñar y ejecutar políticas y estrategias de promoción, organización y capacitación a las organizaciones comunitarias y de la sociedad civil del municipio.
- 4) Impulsar la revisión, ampliación, actualización o reformulación de los Planes de Desarrollo Comunitario y junto con el coordinador de la UTM realizar los ajustes al PDM según sea el caso.
- 5) Dictaminar acerca del impacto social de los proyectos comunitarios y organizar la comunidad para su ejecución.
- 6) Asesorar al Alcalde y la Corporación Municipal en la toma de decisiones que fortalezcan las relaciones con las instancias ciudadanas y mejoren la gestión mancomunada.

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Profesional:**

Estudios de Nivel medio Bachiller en Administración de Empresas, como mínimo y a nivel universitario de preferencia Licenciado en Ciencias Sociales.

**Experiencia Previa:**

Para la redacción de documentos y de la legislación municipal, preferiblemente con al menos 1 años de experiencia.

Conocimiento básicos de trabajo con grupos comunitarios

Conocimiento básico en temas de género y organización

Manejo de Vehículo / Motocicleta

**Habilidades:**

En técnicas de redacción de informes, actas y dictámenes

Para custodia y archivo de documentos

Para el manejo de los programas a nivel de Windows (Word, Excel, Power Point.)

**Responsabilidad:**

Para trabajar en equipo y bajo presión, de comunicarse en forma oral y escrita y para elaborar informes relativos a su administración.

Para relacionarse con otros (buenas relaciones interpersonales).

Con la 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 el manejo del departamento.

**Relaciones de trabajo:**

Al interno de la Municipalidad de forma directa con el Alcalde Municipal, Gerencia Municipal, Gestión de Recursos Humanos, e indirectamente con toda la estructura organizacional.

Al externo de la Municipalidad, con Organizaciones de Sociedad Civil, ONGs, Organismos Internacionales, Mancomunidades, AMHON, Policía Preventiva, Organizaciones comunitarias y Auxiliares

**Supervisión Recibida:** si existiera auxiliar

**Supervisión Recibida:** Alcalde Municipal, Gerencia Municipal, Gestión de Recurso Humano.

### 9.5.6 Jefe (a) de la Unidad Municipal de Ambiente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Jefe de la Unidad Municipal de Ambiente
Órgano o Unidad Administrativa	Unidad Municipal de Ambiente
Jefe Inmediato	Gerencia 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.

#### Dependencia jerárquica



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

Se atribuye la lo siguiente:

- 1) Velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- 2) Asegurar el cumplimiento del enfoque y las normas ambientales en la gestión de los proyectos de inversión.
- 3) 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.
- 4) Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones.
- 5) Capacitar a comunidades, grupos de productores, estudiantes en

- manejo de medio ambiente.
- 6) Impulsar programas y políticas en relación con el medio ambiente y los recursos naturales.
  - 7) Coordinar acciones enfocadas en el manejo integral de residuos sólidos.
  - 8) Socialización y aplicación de ordenanzas y marco regulatorio en tema ambiental.
  - 9) Emitir dictámenes técnico solicitados por las autoridades competentes.
  - 10) Responder por sus actuaciones ante la Gerencia General y el alcalde.
  - 11) Promover instancias y mecanismos de coordinación interinstitucional para atender problemas ambientales y el manejo de los recursos.
  - 12) Emitir dictámenes por transgresiones e incumplimientos de las normas ambientales transfiriendo al departamento municipal de justicia aquellas que causan multas.
  - 13) Asumir la Gestión de los proyectos del Plan de Inversión Municipal de su competencia.

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Profesional:**

El nivel mínimo requerido es de educación media o poseer cursos técnico especializados.

**Experiencia Previa:** Ninguna

**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 Municipal, Gestión de Recurso Humano, Gestión de Proyectos 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, Instituto de Conservación Forestal y Vida Silvestre, Secretaria de Ambiente (SERNA), Instituto Hondureño del Café, Juntas Administradoras de Agua.

**Supervisión Ejercida:** Personal asignado a su cargo.

**Supervisión Recibida:** Por el Alcalde, Gerencia Municipal, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Proyectos.

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

### 9.6.1 Asistente de Administración

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
<b>I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Asistente de Administración
Órgano o Unidad Administrativa	Gerencia General
Jefe Inmediato	Administrador (a) Financiero
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/Apoyo orientado a colaborar con la administración en el proceso de compra y control de materiales, bienes y servicios, es un puesto nombrado por el Alcalde y que, de preferencia debe ser un profesional con título al menos nivel medio

Dependencia jerárquica



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

Apoya a la administración en:

- 1) Realizar la compra y registrar las entradas y salidas de materiales de inventario de acuerdo a los controles establecidos.
- 2) Entrega de materiales a los departamentos solicitantes.
- 3) Verificar que los voucher por gestión de compra estén soportados con la respectiva documentación, previa entrega al Departamento de Tesorería
- 4) Elaborar y enviar fichas de activos fijos al Departamento de Contabilidad.

- 5) Llevar control de las órdenes de combustible.
- 6) Elaborar y enviar informe mensual del consumo de combustible por cada vehículo y por donaciones al jefe del Departamento con copia a Recursos Humanos y gerencia municipal.
- 7) Llevar control de pagos de servicios públicos.
- 8) Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Profesional:**

Poseer título educación básica y/o media

**Experiencia Previa:** Ninguna

**Habilidades:**

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

**Responsabilidad:**

Garantizar la transparencia en los proceso de compras

**Relaciones de trabajo:**

con todos los departamentos y proveedores

**Supervisión Ejercida:** Ninguna

**Supervisión Recibida:** Alcalde Municipal y Administrador Municipal

#### 9.6.2 Aseadora Municipal

DESCRIPCIÓN EL PUESTO	
<b>I. DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Nombre Del Puesto	Aseadora Municipal
Órgano o Unidad Administrativa	Servicios Generales
Jefe Inmediato	Gerencia Municipal
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	

**Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/ Apoyo que realiza actividades manuales sencillas de aseo y limpieza, el puesto requiere de una persona con experiencia en labores de aseo de oficinas, el puesto es nombramiento por el alcalde municipal.

Dependencia jerárquica



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

Al interno de las oficinas de la municipalidad:

- 1) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- 2) Limpiar y desinfectar todo tipo de inmuebles y muebles en general
- 3) Apoyar en los operativos especiales de limpieza programados  
Participar en las campañas de limpieza de focos infecciosos

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Profesional:** Ninguna.

**Experiencia Previa:** Ninguna

**Habilidades:**

De muy buenas relaciones interpersonales.

**Responsabilidad:**

De mantener el aseo e higiene en las instalaciones en todo momento

**Relaciones de trabajo:** en todas las oficinas con todo el personal

**Supervisión Ejercida:** Ninguna

**Supervisión Recibida:** Por la Gerencia General y Gestión de Personal.

## 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 levantará 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)
<b>PUESTOS DE NIVEL I DIRECTIVO</b>				
ALCALDE MUNICIPAL	1	L. 15,500.00	L. 18,083.33	L. 602.78
VICE ALCALDE MUNICIPAL	1	L. 12,000.00	L. 14,000.00	L. 466.67
AUDITOR MUNICIPAL	1	L. 10,000.00	L. 11,666.67	L. 388.89
<b>PUESTOS DE NIVEL II EJECUTIVO</b>				
SECRETARIA MUNICIPAL	1	L. 7,800.00	L. 9,100.00	L. 303.33
TESORERO MUNICIPAL	1	L. 8,000.00	L. 9,333.33	L. 311.11
ADMINISTRADOR	1	L. 7,000.00	L. 8,166.67	L. 272.22
CONTADORA MUNICIPAL	1	L. 7,300.00	L. 8,516.67	L. 283.89
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN MUNICIPAL	1	L. 12,500.00	L. 14,583.33	L. 486.11
DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL	1	L. 6,800.00	L. 7,933.33	L. 264.44
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	L. 9,000.00	L. 10,500.00	L. 350.00
<b>PUESTOS DE NIVEL III OPERATIVO</b>				
GESTIÓN DE PROYECTOS	1	L. 7,500.00	L. 8,750.00	L. 291.67
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	L. 7,300.00	L. 8,516.67	L. 283.89
CATASTRO MUNICIPAL	1	L. 6,300.00	L. 7,350.00	L. 245.00
<b>PUESTOS DE NIVEL IV SOPORTE/APOYO</b>				
TECNICO UNIDAD AMBIENTAL	1	L. 6,800.00	L. 7,933.33	L. 264.44
SERVICIOS GENERALES	1	L. 2,500.00	L. 2,916.67	L. 97.22
SERVICIOS PÚBLICOS	1	L. 2,500.00	L. 2,916.67	L. 97.22
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>128,800.00</b>	<b>106,516.67</b>	<b>5008.89</b>

**Nota:** Los sueldos de los funcionarios de elección popular solo se toman en cuenta para este cálculo para efectos 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

FACTOR	GRADOS	SUBFACTOR
	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.

TABLA DE ASIGNACION DE PUNTOS								
Factor	Peso en % para factores	Grados						
		1	2	3	4	5	6	7
		Puntos						
Educación	20%	20	40	60	80	100	120	<b>140</b>
Experiencia	22%	22	44	66	88	110	132	<b>154</b>
Responsabilidad	19%	19	38	57	76	<b>95</b>		
Iniciativa y Creatividad	10%	10	20	30	40	50	<b>60</b>	
Relaciones Internas	5%	5	10	<b>15</b>				
Relaciones Externas	7%	7	14	<b>21</b>				
Esfuerzo Mental	12%	12	24	36	<b>48</b>			
Condiciones de trabajo	5%	5	10	<b>15</b>				
<b>Total</b>	<b>100%</b>							

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

EDUCACION		
<i>Definición: Es el grado de conocimiento académico, técnico o especializado obtenido a nivel escolar requerido para desempeñar el puesto según su grado de complejidad.</i>		
Grados	Definición del Grado	Puntos
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

**EXPERIENCIA**

**Definición:** 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	22
2	De uno o dos meses	44
3	De dos a seis meses	66
4	De seis meses a un año	88
5	De un año a dos años	110
6	De dos años a tres años	132
7	Más de tres años	154

**RESPONSABILIDAD**

**Definición:** 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	19
2	Supervisa el trabajo de hasta 3 personas	38
3	Supervisa el trabajo de 4 a 7 personas	57
4	Supervisa el trabajo de 8 o más personas	76
5	Asigna, distribuye y supervisa el trabajo de más de 4 personas	95

**INICIATIVA Y CREATIVIDAD**

**Definición:** 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.

<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	10
2	Trabajo con supervisión próxima. Recibe y ejecuta órdenes específicas.	20
3	Sigue instrucciones definidas y exactas, pero puede tomar pequeñas decisiones relacionadas con su propio trabajo.	30
4	Trabajo independiente. Debe resolver problemas sencillos. Toma decisiones limitado únicamente por los Reglamentos y políticas de la Municipalidad	40
5	Tiene libertad para tomar decisiones que afectan a otros departamentos.	50

<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	60

<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>		
Grados	Definición del Grado	Puntos
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>		
Grados	Definición del Grado	Puntos
1	Relación únicamente con la comunidad	7
2	Relación con sociedad civil organizada y comisiones	14
3	Relación con todas las anteriores y entes públicos	21

<b>ESFUERZO MENTAL</b>		
<b>Definición:</b> <i>Es el grado de concentración que se requiere en el puesto para desempeñarlo satisfactoriamente.</i>		
Grados	Definición del Grado	Puntos
1	Concentración normal	12
2	Concentración durante periodos cortos de trabajo en operaciones rutinarias	24
3	Operaciones con un alto grado de concentración por ser de gran importancia para la municipalidad	36
4	Operaciones que requieren un alto grado de concentración en forma permanente por ser sumamente complejas y delicadas para la municipalidad	48

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
<b>Definición:</b> <i>Posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún tomados los diferentes cuidados y medidas que se requieren.</i>		
Grados	Definición del Grado	Puntos
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 Sub-

## Factor

PUESTOS	FACTORES								PUNTOS	FACTOR	SALARIO DIARIO
	EDUC	EXPERIENC	RESPONSAB	INICY GREAT	RELAC INT	RELAC EX	ESF MENT	COND TRAB			
<b>PUESTOS DE NIVEL I DIRECTIVO</b>										<b>0.9848</b>	
ALCALDE MUNICIPAL	140	25	90	72	21	21	12	21	402	0.9848	395.91
VICE ALCALDE MUNICIPAL	140	25	72	60	21	14	6	21	359	0.9848	353.56
AUDITOR MUNICIPAL	80	125	18	48	21	21	12	7	332	0.9848	326.97
<b>PUESTOS DE NIVEL II EJECUTIVO</b>											
SECRETARIA MUNICIPAL	60	100	36	60	14	14	6	7	297	0.9848	292.50
TESORERO MUNICIPAL	100	125	36	60	21	21	18	7	388	0.9848	382.12
ADMINISTRADOR	120	150	90	60	21	21	24	7	493	0.9848	485.53
CONTADORA MUNICIPAL	100	150	36	60	21	14	24	7	412	0.9848	405.75
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN MUNICIPAL	100	100	72	60	21	14	24	7	398	0.9848	391.97
DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL	80	100	72	60	21	14	18	7	372	0.9848	366.36
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	80	100		60	21	14	12	7	294	0.9848	289.54
<b>PUESTOS DE NIVEL III OPERATIVO</b>											
GESTIÓN DE PROYECTOS	60	75	18	12	14	14	6	7	206	0.9848	202.88
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	60	75	36	36	14	14	12	7	254	0.9848	250.15
CATASTRO MUNICIPAL	80	100	36	36	14	14	12	7	299	0.9848	294.47
<b>PUESTOS DE NIVEL IV SOPORTE/APOYO</b>											
TECNICO UNIDAD AMBIENTAL	40	75	18	24	7	7	6	21	198	0.9848	195.00
SERVICIOS GENERALES	40	75	18	24	7	7	6	21	198	0.9848	195.00
SERVICIOS PÚBLICOS	40	75	18	24	7	7	6	7	184	0.9848	181.21
<b>TOTAL</b>									<b>5086</b>		<b>5008.89</b>

## 7. Comparativo para Análisis

Plazas	No. de Plazas	Sueldo Mensual Actual	Sueldo Mensual Promedio	Sueldo Diario Actual ( Sueldo Mensual Promedio/30 días)	Sueldo Diario según Puntos por Factor	Variación
<b>PUESTOS DE NIVEL I DIRECTIVO</b>						
ALCALDE MUNICIPAL	1	L. 15,500.00	L. 18,083.33	L. 602.78	395.91	206.87
VICE ALCALDE MUNICIPAL	1	L. 12,000.00	L. 14,000.00	L. 466.67	353.56	113.11
AUDITOR MUNICIPAL	1	L. 10,000.00	L. 11,666.67	L. 388.89	326.97	61.92
<b>PUESTOS DE NIVEL II EJECUTIVO</b>						
SECRETARIA MUNICIPAL	1	L. 7,800.00	L. 9,100.00	L. 303.33	292.50	10.84
TESORERO MUNICIPAL	1	L. 8,000.00	L. 9,333.33	L. 311.11	382.12	-71.01
ADMINISTRADOR	1	L. 7,000.00	L. 8,166.67	L. 272.22	485.53	-213.30
CONTADORA MUNICIPAL	1	L. 7,300.00	L. 8,516.67	L. 283.89	405.75	-121.86
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN MUNICIPAL	1	L. 12,500.00	L. 14,583.33	L. 486.11	391.97	94.15
DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL	1	L. 6,800.00	L. 7,933.33	L. 264.44	366.36	-101.92
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	L. 9,000.00	L. 10,500.00	L. 350.00	289.54	60.46
<b>PUESTOS DE NIVEL III OPERATIVO</b>						
GESTIÓN DE PROYECTOS	1	L. 7,500.00	L. 8,750.00	L. 291.67	202.88	88.79
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	L. 7,300.00	L. 8,516.67	L. 283.89	250.15	33.74
CATASTRO MUNICIPAL	1	L. 6,300.00	L. 7,350.00	L. 245.00	294.47	-49.47
<b>PUESTOS DE NIVEL IV SOPORTE/APOYO</b>						
TECNICO UNIDAD AMBIENTAL	1	L. 6,800.00	L. 7,933.33	L. 264.44	195.00	69.45
SERVICIOS GENERALES	1	L. 2,500.00	L. 2,916.67	L. 97.22	195.00	-97.78
SERVICIOS PÚBLICOS	1	L. 2,500.00	L. 2,916.67	L. 97.22	181.21	-83.99
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>128,800.00</b>	<b>106,516.67</b>	<b>5008.89</b>	<b>5008.89</b>	<b>0.00</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.