# MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

## MUNICIPALIDAD DE SINUAPA
## DEPARTAMENTO DE OCOTPEQUE
## 2022

MUNICIPALIDAD DE SINUAPA

## Contenido

***I. INTRODUCCIÓN. ....3***

***II. OBJETIVOS. ....4***

***Objetivos Específicos: .... 4***

***III. USO DEL MANUAL ....4***

***IV. FUNCIONES COMUNES A LOS PUESTOS DE JEFATURA....6***

***V. FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL....8***

***VI. Marco Jurídico Nacional .... 12***

***VII. Marco Legal de la Organización Municipal .... 12***

***VIII. CATEGORIAS, NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.... 14***

***IX. NIVELES Y MANDOS JERÁRQUICOS.... 15***

***X. Estructura Organizativa .... 17***

1. Puestos Funcionales Municipalidades Categoría "C". ....17

***XI. DESCRIPTOR DE PUESTOS .... 18***

1. REGIDOR/A MUNICIPAL ....18
2. AUDITOR/A MUNICIPAL. ....19
3. ALCALDE/SA MUNICIPAL. ....21
4. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ....21
5. VICE ALCALDE/SA. ....23
6. SECRETARIO/A MUNICIPAL ....24
7. TESORERO/A MUNICIPAL ....26
8. CATASTRO ....28
9. Unidad Municipal Ambiental (UMA) ....30
10. CONTROL TRIBUTARIO ....32
11. Coordinador/Departamento de Contabilidad ....34
12. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER. ....37
13. DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE JUSTICIA. ....39
14. UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL ....42
15. UNIDAD TÉCNICA. ....44
16. OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA ....46
17. GUARDA RECURSOS ....48
18. CORDINADOR DE FONTANERIA Y LA RED AGUA MUNICPAL. ....50
19. GUARDA DE SEGURIDAD ....53
20. TECNICO MUNICIPAL (UMDETI) ....54
21. ASEADORA ....56

***XII. IMPORTANCIA DE VALUACIÓN DE PUESTOS. .... 57***

1. Concepto de Valuación de Puestos. ..... 57
2. Confección del Manual de Valuación ..... 59
3. Valuación de Puestos de Trabajo ..... 59

***XIII. MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS POR FACTOR. ..... 60***

1. Métodos de Valoración de Puestos. ..... 60

***XIV. Aplicación Práctica del Método de Valoración de Puestos de Trabajo por Factor. 64***

1. Elección de los Factores de Valoración de los Puestos de Trabajo. ..... 65
2. Ponderación de los Factores. ..... 66

***XV. Consideraciones Generales..... 72***

# I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Puestos y Salarios, es la normativa técnica que le permitirá a la municipalidad de Sinuapa, contar con la descripción de las funciones, actualizaciones o creaciones de nuevos puestos, considerando los multi factores de cambio en el conocimiento, tecnología y en la realidad del contexto municipal, de igual manera, para el proceso de asignación de una justa remuneración a su gestión.

Siendo este el instrumento mediante el cual se clasifican describe y se valúan los puestos específicos, también ~~se~~ brindan lineamientos para la implementación de una política salarial de la municipalidad, y así, contribuir a la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

Asimismo, este manual permitirá colocar a los servidores de la Municipalidad de acuerdo con la preparación académica y competencias, en las áreas adecuadas, distribuyéndolos equitativamente en los niveles y categorías de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la municipalidad.

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

# II. OBJETIVOS.

## *Objetivo General:*

Proporcionar una herramienta a la Municipalidad de Sinuapa, Ocotepeque conteniendo la clasificación, descripción y valuación de los puestos.

## *Objetivos Específicos:*

1. Proporcionar la clasificación específica de puestos, descripción de los mismos y la metodología para la valuación de los puestos de la municipalidad.

2. Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.

3. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.

# III. USO DEL MANUAL

El manual se diseña con el propósito de ser empleado en diferentes niveles a fin de que

sirva de un instrumento administrativo de trabajo que garantice el buen desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a cada departamento y puesto de trabajo

## PARA LOS JEFES:

- Conocer el tipo de funciones a desempeñar cuando ocurran vacantes, o cuando fueren creados nuevos puestos en sus unidades, a fin de elaborar adecuadamente las respectivas requisiciones de personal.

- Comprobar si las modificaciones en los deberes y las responsabilidades delos puestos pueden determinar cambios en la clasificación.

- Comprobar la eficiencia de la labor de sus subalternos, y así estar mejor capacitados para efectuar una correcta clasificación de méritos.

- Aplicar con propiedad la política de ascensos, traslados, promociones y aumentos de sueldos.

- Efectuar con base las posibles reestructuraciones de las unidades, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo.

## Para los Empleados:

- Conocer a qué puesto pueden aspirar, siendo conscientes de las responsabilidades que asumirán.

- Asegurarse de que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan, corresponden a los descritos en que está asignado, en caso contrario solicitar las reasignaciones que estimen convenientes.

# IV. FUNCIONES COMUNES A LOS PUESTOS DE JEFATURA.

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

## *Deberes y Responsabilidades de Organización.*

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

## *Deberes y Responsabilidades de Motivación y Coordinación.*

1. Procurar una amplia comunicación y participación de sus subordinados en todos los asuntos que le conciernen o puedan ser de su interés.
2. Apoyar el desarrollo del recurso humano a través de su constante evaluación, orientación y entrenamiento, a fin de mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progreso.
3. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo y crearle posibilidades de

progreso.

**4.** Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo de sus subordinados, fomentando la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu entre su área de trabajo y las demás áreas de la Municipalidad, asegurando así el progreso de la misma.

## *Deberes y Responsabilidades de Supervisión y Control.*

1. Establecer metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su departamento y cada uno de sus miembros, en el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.
2. Evaluar de manera constante la efectividad y eficiencia global de su departamento.
3. Ejercer un control permanente sobre el desempeño individual de sus subordinados para:

    a) Determinar su grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.

    b) Corregir oportunamente las faltas que se observen y las desviaciones de los sistemas y procedimientos establecidos.

    c) Controlar con buenos elementos de juicio para fines de calificación y méritos.

    d) Mantener entre sus subordinados un alto nivel de disciplina y un ambiente de trabajo que propicie una productividad.

## *Otros Deberes y Responsabilidades*

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

2. Desarrollar e implementar con la participación de sus subordinados, métodos, sistemas y procedimientos que aseguren el elevado nivel efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas en el área.

## V. FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

### *Concepto de Municipio*

"El Municipio es una población o asociación de personas residentes en un termino municipal, gobernada por una Municipalidad, que ejerce y extiende su autoridad en su territorio y es la estructura básica territorial del Estado y cauce inmediato de la participación ciudadana en los asuntos públicos" Artículo N.2 de la Ley de Municipalidades.

### *La Autonomía Municipal*

La autonomía municipal se basa en los postulados siguientes del Artículo N.12 de la Ley de Municipalidades:

a) La libre elección de sus autoridades mediante sufragio directo y secreto, de conformidad con la Ley;

b) La libre administración y las decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo;

c) La facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del Municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente;

d) La elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto;

e) La planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales;

f) La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales; y,

g) Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por ley a las Municipalidades.

### *Concepto de Municipalidad*

"La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del Municipio"

## Finalidad de La Municipalidad

- Lograr el bienestar de los habitantes,
- Promover su desarrollo integral y la
- Preservación del medio ambiente.

## Objetivos de la Municipalidad

De acuerdo con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

a) Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes;
b) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
c) Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
d) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico- culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
e) Propiciar la integración regional.
f) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
g) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
h) Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

## Atribuciones de la Municipalidad

Artículo 13.- (Según Reforma por Decreto 48-91) La Municipalidad tiene las atribuciones siguientes:

a) Elaboración y ejecución de Planes de Desarrollo del Municipio;

b) Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley;

c) Ornato, aseo e higiene municipal;

d) Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración;

e) Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades;

f) Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros y procesadoras de carnes, municipales;

g) Protección de la ecología del medio ambiente y promoción de la reforestación;

h) Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, parques y playas que incluyen su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando, en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido;

i) Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros;

j) Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares;

k) Suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del medio ambiente y pagos que les correspondan.

l) Las entidades con las que las Municipalidad acuerde los convenios mencionados, otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios;

m) Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte;

n) Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos;

o) Prestación de los servicios públicos locales. Y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad;

p) Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia, de conformidad con la ley.

q) Cuando la Municipalidad otorgue el contrato para la construcción de obras o prestación de servicios municipales o empresas particulares con recursos de éstas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio del sistema de cobro más apropiado, sin perjuicio de los derechos que corresponden a la Municipalidad;

r) Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud;

s) Gestión, construcción y mantenimiento en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE); y,

t) Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.

Artículo 18.- (Según Reforma por Decreto 48-91).-

Las Municipalidad está en la obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan Regulador de las ciudades.

Se entiende por Plan Regulador el instrumento de planificación local que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento gráfico o de otra naturaleza, la política de desarrollo y los planes para la distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental, así como la de construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas.

## VI. Marco Jurídico Nacional

El presente Manual se ha elaborado en base al Manual Genérico de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), Manual de Puestos vigente,. Marco Legal Constituye el fundamento legal del presente Manual de Puestos y Salarios:

1. La Constitución de la República de Honduras.
2. Ley de Municipalidades y su reglamento.
3. Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
4. Código del Trabajo.
5. La Constitución de la República.

## VII. Marco Legal de la Organización Municipal

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

Es responsabilidad de la Corporación analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos, o si se requiere reestructurar el aparato burocrático municipal, de tal manera que este constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera y al trabajo que hay que hacer en la Municipalidad.

La Ley de Municipalidades establece las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo. Fuera de estas disposiciones, la Corporación Municipal tiene potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma funcionamiento de acuerdo al mejor interés del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la Municipalidad.

### *DEPARTAMENTALIZACIÓN.*

Es uso de los procesos de la organización de la estructura que permite asignar

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

## DESCENTRALIZACIÓN Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.

Por la naturaleza misma de la Municipalidad, la descentralización y delegación de autoridad son mecanismos que de acuerdo al tamaño de su organización y disponibilidad de recursos se vuelven por sí necesarios, ya que por medio de estos, se hace más ágil y oportuna la toma de decisiones más eficiente a la comunidad, liberándole de las tareas meramente operativas que pueden ser desempeñadas por la persona capaz que el designe, y sin que por ello pierda el nivel de autoridad que por Ley le corresponde.

## UNIDADES ESTABLECIDAS POR LA LEY DE MUNICIPALIDADES

| | |
|---|---|
| Corporación Municipal | - Elección Art. 25 |
| Alcalde Municipal | - Elección Art. 43 |
| Alcalde s Auxiliares | - Nombramiento Art. 59 |
| Comisionado Municipal | - Nombramiento Art. 59 |
| Auditoría Municipal | - Nombramiento Art. 52 |
| Secretaría Municipal | - Nombramiento Art. 49 |
| Tesorería Municipal | - Nombramiento Art. 56 |
| Consejo de Desarrollo Municipal | - Nombramiento Art. 48 |

Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos, y demás que creare la Corporación Municipal. De igual manera, la Ley faculta a la Municipalidad para que pueda crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal descentralización, los que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal (Artículos 25 numeral 2, 63, 99

de la Ley de Municipalidades)

## VIII. CATEGORIAS, NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

### *Nivel I; Mando Directivo:*

Constituye el primer Nivel jerárquico, formado por la Corporación Municipal (Regidores y el alcalde (sa) Municipal). Las funciones principales son: Legislar políticas, crear normas procedimientos, reglamentos, decretar resoluciones u ordenanzas que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo, operacional de la municipalidad y de convivencia para los ciudadanos en el término municipal.

### *Nivel II; Mando Gerencial:*

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

### *Nivel III; Mandos Medios:*

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

### *Nivel IV; Operativo:*

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

### *Nivel V; Apoyo:*

Constituye el nivel puramente de ejecución sin facultades de decisión.

## IX. NIVELES Y MANDOS JERÁRQUICOS.

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

### *Puestos de Soporte/Apoyo:*

Tiene como función realizar las actividades operativas básicas. Este grupo está formado por los demás Puestos.

### *Órganos de Dirección Superior*

- La Corporación Municipal (Órgano Legislativo)
- Alcaldía Municipal (Órgano Administrativo)
- Auditoría Municipal (Órgano Fiscalizador)
- Consejo de Desarrollo Municipal (Órgano Asesor)
- Comisiones Corporativas (Órganos de Coordinación)

### *Órganos de Apoyo*

- Secretaria Municipal
- Recursos Humanos
- Tesorería Municipal
- Departamento Municipal de Justicia
- Alcaldes Auxiliares
- Comisionado Municipal
- Asesoría Legal

## Órgano Técnico – Operativo

Departamento de:

- Control Tributario
- Contabilidad y Presupuesto
- Catastro
- Suministro
- Unidad Técnica de Desarrollo Comunitario.

## Departamento de Servicios Públicos

- Rastro
- Mercado
- Cementerio
- Tren de Aseo
- Barrido de Calles
- Alcantarillado

## Departamento de Desarrollo Comunitario

- Oficina de la Mujer
- Proyecto UNICEF ,oficina de la niñez y juventud

## Unidad Municipal Ambiental

- Control Ambiental
- Manejo de Recursos Naturales
- Ecoturismo.

# X. Estructura Organizativa

## 1. Puestos Funcionales Municipalidades Categoría "C".

| |
|---|
| 1. Regidor/a Municipal |
| 2. Auditor/a Municipal. |
| 3. Alcalde/sa Municipal. |
| 4. Vice alcalde/sa. |
| 5. Secretario/a Municipal. |
| 6. Tesorero/a Municipal. |
| 7. Asesor legal |
| 8. Depto. De Catastro |
| 9. Director de Justicia |
| 8.1 Policía Municipal |
| 8.2 Policía Municipal |
| 10. Unidad Mpal. De Ambiente . |
| 9.1 Guarda Bosques |
| 9.2 Policia Ambiental |
| 11. Oficina Mpal. De La Mujer |
| 12. Control Tributario |
| 13. Departamento de Contabilidad |
| 14. Unidad Tecnica Mpal. |
| 15. Oficial de Informacion de Transparencia. |
| 16. Motorista Municipal |
| 17. Fiscal De Agua |
| 18. Conserje |
| 19. Aseadora |
| 20. Fontanero |
| 21. Guarda Presa |
| 22. Jefe de Unidad de Trasmporte. |

# XI. DESCRIPTOR DE PUESTOS

## 1. REGIDOR/A MUNICIPAL

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

| |
|---|
| **REQUISITOS:** Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir. |
| **CONOCIMIENTO:** Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal. |
| **EXPERIENCIA:** No exigible de conformidad a la Ley. |

## 2. AUDITOR/A MUNICIPAL.

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto:** | **AUDITOR/RA MUNICIPAL** |
| **Área:** | Auditoría Municipal. |
| **Reporta a:** | Corporación Municipal. |
| **Sede del puesto (Lugar de trabajo):** | Alcaldía Municipal. |
| **Categoría y Nivel del Puesto:** | Categoría 2, Nivel II. |
| **Fecha de Revisión:** | |
| **II. OBJETIVO DEL PUESTO:** | |
| Planificar, organizar, auditar, dirigir y coordinar todas las actividades que realiza el Departamento de Auditoría, en relación con las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar así el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones. | |
| **III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:** | |

| | |
|---|---|
| 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.<br>2) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.<br>3) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones<br>4) corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.<br>5) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.<br>6) Las que le asigne la Ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal, del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal. | |
| **IV. RELACIONES DE PUESTO:** | |
| **INTERNAS:** | **EXTERNAS:** |
| Corporación Municipal. | Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas, Servicio de Administración de Rentas, Contribuyente, Contaduría General de la República, Tesorería General de la República, entre otros. |
| Alcalde Municipal y demás dependencias. | |
| **V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).** | |
| **REQUISITOS:** Título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas o Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, con experiencia en auditoria y estar debidamente colegiado. | |
| **CONOCIMIENTO:** Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades, Leyes y reglamentos de afectación Municipal, Ley de Contratación del Estado, y de leyes contables, (NIF), Manejo de paquetes contables. | |
| **EXPERIENCIA:** Experiencias previas de cinco años (5) | |

## 3. ALCALDE/SA MUNICIPAL.

| 4. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto:** | **ALCADE/SA MUNICIPAL.** |
| **Área:** | Alcaldía Municipal. |
| **Reporta a:** | Corporación Municipal. |
| **Sede del puesto (Lugar de trabajo):** | Alcaldía Municipal. |
| **Categoría y Nivel del Puesto:** | Categoría 1, Nivel I. |
| **Fecha de Revisión:** | |
| **II. OBJETIVO DEL PUESTO:** | |
| Administrar y representar legalmente a la Municipalidad. | |
| **III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:** | |
| 1) Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal e interino;<br>2) Imponer sanciones al personal, por la comisión de infracciones;<br>3) Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los servicios;<br>4) Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidad;<br>5) Conceder permisos y licencias al personal; y,<br>6) Las demás que le resulten atribuidas en la presente Ley y todas aquellas que, siendo propias de la Municipalidad en esta materia, no hayan sido asignadas expresamente a otro órgano. | |
| **IV. RELACIONES DE PUESTO:** | |
| **INTERNAS:** | **EXTERNAS:** |
| Corporación Municipal. | Gobernador Departamental.<br>Gobierno Central.<br>Organismos del Estado.<br>Organismos internacionales.<br>Instituciones Educativas.<br>Contribuyente y cualquier otro interesado. |

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

## 5. VICE ALCALDE/SA.

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto:** | **VICE ALCADE/SA MUNICIPAL.** |
| **Área:** | Alcaldía.<br>Municipal. |
| **Reporta a:** | Corporación Municipal. |
| **Sede del puesto (Lugar de trabajo):** | Alcaldía Municipal. |
| **Categoría y Nivel del Puesto:** | Categoría 1, Nivel I. |
| **Fecha de Revisión:** | |
| **II. OBJETIVO DEL PUESTO:** | |
| Sustituir al Alcalde (sa) Municipal en ausencia de éste. | |
| **III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:** | |
| En ausencia, por incapacidad o delegación del Alcalde, el Vice Alcalde sustituirá al Alcalde o cumplirá las funciones que éste le delegue. | |
| **IV. RELACIONES DE PUESTO:** | |
| **INTERNAS:** | **EXTERNAS:** |
| Corporación Municipal. | Gobernador Departamental.<br>Organismos del Estado.<br>Gobierno Central.<br>Organismos internacionales.<br>Instituciones Educativas.<br>Contribuyente y cualquier otro interesad |
| Alcalde Municipal y demás dependencias. | |
| **V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).** | |
| **REQUISITOS:** Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir. | |

| |
|---|
| **CONOCIMIENTO:** Ley de Municipalidades y demás leyes y reglamentos de afectación Municipal. |
| **EXPERIENCIA:** No exigible de conformidad a la Ley. |

## 6. SECRETARIO/A MUNICIPAL

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto:** | **SECRETARIO/A MUNICIPAL.** |
| **Área:** | Secretaría Municipal. |
| **Reporta a:** | Alcalde Municipal, Corporación Municipal o jefe de Inmediato. |
| **Sede del puesto (Lugar de trabajo):** | Alcaldía Municipal. |
| **Categoría y Nivel del Puesto:** | Categoría 2, Nivel II. |
| **Fecha de Revisión:** | |
| **II. OBJETIVO DEL PUESTO:** | |
| Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal, así mismo convocar a los antes mencionados a sesiones y levantar las respectivas actas, atender las peticiones de los ciudadanos, y emitir las respectivas resoluciones y certificaciones. | |
| **III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:** | |

1) Concurrir a las sesiones de corporación 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 y custodiar los libros de actas, expedientes, y demás documentos.
5) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6) Transcribir y notificar a quienes corresponda 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 resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
10) Las demás atinentes al cargo de secretario/a.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| **INTERNAS:** | **EXTERNAS:** |
|---|---|
| Corporación Municipal. | Registro Nacional de la Personas, contribuyente y cualquier otro interesado. |
| Alcalde Municipal y demás dependencias. | |

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

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

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

**EXPERIENCIA:** No exigible de conformidad a la Ley, pero de preferencia con experiencias previas de cinco años (5) en categoría A y B, y de tres años (3) en categoría C y D, como mínimo en áreas afines.

## 7. TESORERO/A MUNICIPAL

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto:** | **TESORERO/A MUNICIPAL.** |
| **Área:** | Tesorería Municipal. |
| **Reporta a:** | Alcalde Municipal, Coporacion o Jefe Inmediato |
| **Sede del puesto (Lugar de trabajo):** | Alcaldía Municipal. |
| **Categoría y Nivel del Puesto:** | Categoría 2, Nivel II. |
| **Fecha de Revisión:** | |
| **II. OBJETIVO DEL PUESTO:** | |
| Recaudar y custodiar los fondos Municipales y la Ejecución de los pagos respectivos. | |
| **III. FUNCIOES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:** | |
| 1) Realizar y verificar que los pagos contemplados en el presupuesto llenen los requisitos legales correspondientes. | |

2) Manejar los fondos municipales.
3) Revisar y firmar hojas de depósitos enviadas al banco.
4) Aprobar emisión de cheques contra cuentas con saldos disponibles.
5) Efectuar la distribución y realizar los depósitos bancarios a las cuentas correspondientes.
6) Revisar y verificar que los registros realizados en las cuentas municipales sean las correctas.
7) Efectuar todos los pagos por obligaciones municipales, conforme al presupuesto, por medio de emisión de cheques o por autorizaciones bancarias.
8) Recibir y custodiar los Títulos Valores y las Escrituras de Propiedades a favor de la Municipalidad.
9) Entregar letras de cambio, pagares, garantías a contribuyentes cuando paguen sus obligaciones a la Municipalidad.
10) Coordinar cobros en el campo por actividades eventuales.
11) Coordinar cobros domiciliarios por servicios públicos y otros.
12) Preparar informes de saldo de cuentas bancarias.
13) Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
14) Presentar informe mensual de ingresos y egresos a la Corporación Municipal con los anexos detallados establecidos y cuando se requiera información adicional.
15) Administrar eficientemente los recursos asignados.
16) **Y todo lo que sea asignado por su jefe.**

## IV. RELACIONES DE PUESTO:

| **INTERNAS:** | **EXTERNAS:** |
|---|---|
| Corporación Municipal. | Sistema Financiero en general, Secretaria de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado. |
| Alcalde Municipal y demás dependencias. | |

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

**REQUISITOS:** De preferencia Título Universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresa, Economía, como mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, debidamente colegiado.

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

**EXPERIENCIA:** Experiencias previas de tres años (3), como mínimo en áreas afines.

## 8. CATASTRO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto** | **DEPARTAMENTO DE CATASTRO.** |
| **Área:** | Departamento de Catastro. |
| **Reporta a:** | Alcalde Municipal o Jefe Inmediato |
| **Sede del Puesto (Lugar de trabajo):** | Alcaldía Municipal. |
| **Categoría y Nivel del Puesto** | Categoría 2, Nivel III. |
| **Fecha de Revisión** | |
| **II. OBJETIVO DEL PUESTO:** | |
| Efectuar el registro sistemático y permanente de la información sobre bienes, personas o actividades para el cálculo del Impuesto de Bienes Inmuebles. | |
| **III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:** | |

1) Mantener actualizada la información cartográfica catastral del municipio
2) Recibir y analizar la información geográfica obtenida en las investigaciones de campo realizadas.
3) Controlar y verificar el proceso de recibo de información catastral.
4) Elaborar y mantener actualizada bases de datos de sitios de interés del municipio como ser: clínicas, escuelas, postas policiales, estaciones de bomberos, atractivos turísticos etc.
5) Elaborar y mantener actualizado el mapa de distribución de las oficinas públicas.
6) Elaborar planos de rutas más adecuadas que sirvan para procesos como ser: recolección de basura, buses, transporte pesado, atractivos turísticos, etc.
7) Suministrar la información necesaria para la ejecución de proyectos de infraestructura.
8) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema.
9) Elaborar el presupuesto anual de la unidad.
10) Brindar información al público en general.
11) Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
12) Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| **INTERNAS:** | **EXTERNAS:** |
|---|---|
| • Unidad Técnica,<br>• Departamento de Investigación<br>• Formulación de Proyectos,<br>• Unidad Municipal de Justicia,<br>• Unidad Municipal de Ambiente. | • **Tribunal superior de cuentas,**<br>• **auditores externos.**<br>• **Contribuyentes** |

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

**REQUISITOS: T**ítulo de ingeniero, arquitecto, de preferencia con maestría en planificación territorial**.**

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

**EXPERIENCIA:** Al menos cinco (5) años.

## 9. Unidad Municipal Ambiental (UMA).

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto** | **COORDINADOR/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA).** |
| **Área:** | Unidad Municipal Ambiental (UMA). |
| **Reporta a:** | Alcaldía Municipal o Jefe Inmediato. |
| **Sede (Lugar de trabajo)** | Alcaldía Municipal. |
| **Categoría y Nivel del Puesto:** | Categoría 2, Nivel III. |
| **Fecha de Revisión** | |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad Municipal Ambiental; velando por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionada con el manejo sostenible de los recursos naturales, la restauración de la degradación y contaminación del aire, agua y suelo.

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

1) Coordinar la aplicación del Plan de Gestión de riesgo del Municipio.
2) Monitorear los niveles y cauces de los ríos.
3) Monitoreo de fenómenos naturales como huracanes y tormentas tropicales a través de los pronósticos del tiempo.
4) Realizar informes a su jefe inmediato sobre el monitoreo realizado.
5) Organizar programas de limpieza y reforestación en bordos de contención, canales pluviales, con los centros educativos de la comunidad.
6) Evaluación de daños y análisis de necesidades.
7) Incentivar a los alumnos de Centros Educativos sobre la temática de Gestión de riesgos para que estos sirvan de efecto multiplicador en el municipio.
8) Proponer y manejar programas de protección y recuperación de los recursos naturales de las cuencas.
9) Realizar auditorías ambientales.
10) Elaborar informes técnicos de sus actividades asignadas.
11) Atender de oficio problemas ambientales identificados en el campo.
12) Recibir y atender denuncias ambientales.
13) Realizar inventarios forestales.

14) Realizar inspecciones de atención a denuncias, evaluación y control ambiental.
15) Realizar operativos para el decomiso de madera y animales, obtenidos en forma ilegal.
16) Elaboración de proyectos para la obtención e inversión de fondos en el medio ambiente.
17) Desarrollar jornadas de reforestación.
18) Dar seguimiento a proyectos ambientales.
19) Planificar y ejecutar capacitaciones a los centros educativos.
20) Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| **INTERNAS:** | **EXTERNAS:** |
|---|---|
| • Alcalde.<br>• Vice Alcalde.<br>• Departamento de Catastro..<br>• Departamento Municipal de Justicia.<br>• Bomberos.<br>• Servicios Públicos. | • Patronatos.<br>• Juntas de Agua.<br>• ONGs,.<br>• Empresas privadas.<br>• Instituto de Conservación Forestal.<br>• Secretaria de Agricultura y Ganadería.<br>• CODELES, Consejos Consultivos.<br>• Consejos de Cuencas.<br>• etc |
| | |

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

**REQUISITOS:** Título de abogado, ingeniero o arquitecto, de preferencia con maestría en gestión ambiental o en legislación ambiental, o pasante de carrera universitaria.

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

**EXPERIENCIA:** al menos cinco (2) años.

## 10. CONTROL TRIBUTARIO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto:** | **DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO.** |
| **Área:** | Control Tributario |
| **Reporta a:** | Alcaldía Municipal o Jefe Inmediato. |
| **Sede del puesto (Lugar de trabajo):** | Alcaldía Municipal |
| **Categoría y Nivel del Puesto:** | Categoría 2, Nivel III |
| **Fecha de Revisión:** | |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Organizar la recaudación de los Ingresos provenientes de los tributos, mediante formas administrativas que contribuyan a realizar eficientemente la función tributaria

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

1) Velar por la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal.
2) Supervisar la actualización de la información de los contribuyentes.
3) Supervisar la correcta facturación de ingresos por concepto de tasas e impuestos Municipales.
4) Elaborar un plan para la gestión de cobro a contribuyentes, con la finalidad de alcanzar la meta de ingreso.
5) Requerir a los contribuyentes para el pago de los impuestos y tasas adeudadas.
6) Elaborar informe de contribuyentes en estado de morosidad al Depto. de Procuraduría, para el respectivo cobro por la vía legal.
7) Emitir permisos de apertura y renovación para operación de negocios.
8) Realizar compromisos de pago con aquellos contribuyentes que están en estado de morosidad.
9) Realizar compromisos de pago por contribución por mejoras y remitir la información al departamento de Contabilidad, para su respectivo registro.
10) Brindar información a las unidades que lo solicitan.
11) Supervisar los auditores fiscales.
12) Elaborar informes estadísticos periódicamente.
13) Enviar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos y al Tribunal Superior de Cuentas información de contribuyentes cuando esta sea requerida.
14) Preparar la información para la auditoría interna y externa.
15) Llevar el control de la recaudación de ingresos.
16) Actualizar en el sistema los negocios que ya no están en operación.

| | |
|---|---|
| 17) Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato. | |
| **IV. RELACIONES DEL PUESTO:** | |
| **INTERNAS:** | **EXTERNAS:** |
| • Alcalde Municipal<br>• Con todos los departamentos de la municipalidad. | **Contribuyentes del término municipal.**<br>**Con los contribuyentes,**<br>**Dirección Ejecutiva de Ingresos,**<br>**Tribunal Superior de Cuentas,**<br>**Auditores externos etc.** |
| **V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).** | |
| **REQUISITOS**: Pasante universitario en el área económico- administrativo. | |
| **CONOCIMIENTO:** En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades y Reglamento | |
| **EXPERIENCIA:** cinco (2) años, como mínimo en trabajos similares | |

## 11. Coordinador/Departamento de Contabilidad

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto:** | **COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.** |
| **Área:** | Departamento de Contabilidad |
| **Reporta a:** | Alcalde Municipal. o Jefe Inmediato |
| **Sede del puesto (Lugar de trabajo):** | Alcaldía Municipal |
| **Categoría y Nivel del Puesto:** | Categoría 2, Nivel III |
| **Fecha de Revisión:** | |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

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

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

1) Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas.
2) Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Derechos Humanos, Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.)
3) Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes
4) Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas
5) Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores
6) Realizar las tareas a fines que se asignen
7) Elaborar el plan operativo anual de auditoria Interna
8) Coordinar las auditorías a oficinas o dependencias Municipales y organizaciones comunitarias.

9) Emitir las órdenes de compra.
10) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno operacional.
11) Ejercer cuando se requiera, la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
12) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
13) Efectuar las evaluaciones en forma posteriori de la ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos trimestralmente y al final del año fiscal.
14) Emitir dictámenes, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud del Alcalde o la Corporación Municipal.
15) Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades, Ley de Contratación del Estado y sus respectivos reglamentos, disposiciones generales del presupuesto general de la República; presupuesto, plan de arbitrios, acuerdos, resoluciones de la Corporación Municipal, otras leyes y reglamentos relacionados con la administración pública.
16) Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por la propia auditoría interna, el Tribunal Superior de Cuentas, la oficina Nacional de Auditores externos.
17) Emitir informes de las conclusiones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas.
18) Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre las actividades de cada oficina.
19) Administrar eficientemente los recursos asignados.
20) Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

## IV. RELACIONES DE PUESTO:

| INTERNAS: | EXTERNAS: |
|---|---|
| • Alcalde Municipal.<br>• Todos los departamentos. | • Tribunal Superior de Cuentas.<br>• Auditores Externos.<br>• Contratistas y Consultores Privados.<br>• Instituciones Bancarias. |

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

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

| |
|---|
| **CONOCIMIENTO:** Contabilidad Gubernamental, Sistemas en administración municipal integrado, sistemas contables municipales y Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. |
| **EXPERIENCIA:** cinco (2) años, como mínimo en trabajos similares |

## 12. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto:** | **ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER** |
| **Área:** | **OFICINA DE LA MUJER** |
| **Reporta a:** | Alcalde Municipal o Jefe Inmediato |
| **Sede del puesto (Lugar de trabajo):** | Alcaldía Municipal |
| **Categoría y Nivel del Puesto:** | Categoría 2, Nivel IV |
| **Fecha de Revision:** | |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien al desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el municipio

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

1) Informar a la Corporación Municipal, a la alcaldesa o alcalde, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas nacionales y locales, y acciones permanentes en favor de las mujeres del Municipio
2) Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio
3) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad
4) Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del municipio
5) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos

6) Capacitar a grupo de mujeres en los temas siguientes: Violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de microempresas, entre otras
7) Desarrollar programas orientados a la prevención del VIH/SIDA, embarazos en adolescentes, violencia.
8) Desarrollar capacitaciones sobre salud sexual reproductiva.
9) Crear perfiles de proyectos para solicitar fondos a ONGs
10) Realizar el POA
11) Elaboración de Informes mensuales
12) Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

## IV. RELACIONES DE PUESTO:

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

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

**REQUISITOS**: Título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local.

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

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

## 13. DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE JUSTICIA.

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto:** | **DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA.** |
| **Área:** | Dirección Municipal de Justicia |
| **Reporta a:** | Alcalde (sa) Municipal o Jefe Inmediato |
| **Sede del puesto (Lugar de trabajo):** | Alcaldía Municipal |
| **Categoría y Nivel del Puesto:** | Categoría 2, Nivel III |
| **Fecha de Revision:** | |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

1) Conocer de las infracciones de la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal

2) Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial; y,

**3)** Las demás establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social y la Ley de Municipalidades

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

1) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas
2) Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones
3) Imponer sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social
4) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley.
5) Presidir audiencias y mantener la disciplina en el Despacho
6) Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal; y,
7) Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social.
8) Realizar otras funciones afines a su puesto.

9) Extender permisos para la realización de eventos públicos.
10) Autorizar y supervisar eventos que se realizan en las vías públicas.
11) Autorizar matriculas de fierros, cartas de venta y transporte de ganado.
12) Realizar inspecciones.
13) Autorizar la realización de decomisos varios, cuando proceda.
14) Ejecutar las órdenes de paro a construcciones sin permiso de construcción, o sin cumplir las medidas emitidas por el departamento de Planeamiento y Ordenamiento Territorial.
15) Autorizar la venta de lotes de cementerio.
16) Verificación in situ de permisos de operación de negocios.
17) Ejecutar el cierre de negocios, cuando proceda.
18) Formar parte de los comités organizados para las diferentes actividades municipales.
19) Proponer Ordenanzas ante la Corporación Municipal.
20) Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios y demás leyes que correspondan al Municipio.
21) Coordinar las actividades de la Policía Municipal y Vial.
22) Autorizar el registro de contratos de arrendamiento.
23) Apoyar a las unidades municipales, en la ejecución de sus actividades.
24) Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su mando.
25) Administrar eficientemente los recursos asignados.
26) Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

## IV. RELACIONES DE PUESTO:

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

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

**REQUISITOS:**

1. Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones
2. Ser profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, y en su caso, pesante de dicha

| |
|---|
| Carrera o que haya cursado la secundaria; y,<br>3. Ser de reconocida honorabilidad |
| **CONOCIMIENTO:** Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal |
| **EXPERIENCIA:** cinco (5) años. |

## 14. UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto:** | **COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL** |
| **Área:** | Unidad de Policía Municipal |
| **Reporta a:** | Corporación Municipal, Alcalde MDirector de Justicia. |
| **Sede del puesto (Lugar de trabajo):** | Alcaldía Municipal |
| **Categoría y Nivel del Puesto:** | Categoría 3, Nivel III |
| **Fecha de Revision:** | |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Policía Municipal

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

1) Planificar y ejecutar las operaciones rutinarias y operativos especiales
2) Formar, promover y desarrollar en coordinación con la policía nacional, los comités comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas, y caseríos
3) Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación y la calidad del servicio
4) Cumplir con las disposiciones de la Ley de Policía, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el Alcalde y el Dpto. Municipal de Justicia.
5) Revisar tareas afines que se le asignen.
6) Controlar la vagancia de animales.
7) Controlar y regular los establecimientos de espectáculos y diversión público.
8) Mantener el orden público y restablecerlo en su caso, para garantizar la convivencia social.
9) Garantizar el libre tránsito en las vías públicas, aceras, parques, etc.
10) Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| **INTERNAS:** | **EXTERNAS:** |
|---|---|
| Alcalde Municipal, asesor legal, y otras instancias internas de la Municipalidad | Sociedad Civil, vendedores ambulantes, contribuyentes, policía Nacional |

| **V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).** |
|---|
| **REQUISITOS:** Para municipalidades categorías A, B y C<br>1. Ser mayor de 25 años<br>2. Ser hondureño<br>3. Ser preferiblemente egresado de una Academia de Policía o contar con experiencia en el ramo Policial<br>4. Ser de reconocida honorabilidad<br>5. No tener antecedentes penales; y,<br>**6.** Estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones |
| **CONOCIMIENTO:** Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal |
| **EXPERIENCIA:** Tres (3) años como mínimo en el área de trabajo |

## 15. UNIDAD TÉCNICA.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: OBRA Y SERVICIOS PUBLICAS | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto** | **UNIDAD TÉCNICA.** |
| **Área:** | Obras y Servicios Públicos Municipales |
| **Reporta a:** | Alcalde Municipal O Jefe Inmediato |
| **Sede del Puesto (Lugar de trabajo)** | Alcaldía Municipal |
| **Categoría y Nivel del Puesto** | Categoría 2, Nivel III |
| **Fecha de Revisión** | |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

El objetivo del puesto es planificar de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la municipalidad, así como; coordinar, dirigir, evaluar y controlar, las actividades de , Talento Humano, departamentos de obras y de servicios públicos

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

1) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad, en conjunto con la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
2) Elaboración del Plan de Inversión Municipal anual en base al Plan de Desarrollo Municipal y necesidades imprevistas del Municipio.
3) Coordinar la ejecución del Plan de Inversión Municipal de acuerdo al Plan Operativo Anual.
4) Coordinar la pre -inversión de proyectos futuros en el Municipio.
5) Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia.
6) Velar porque los procesos administrativos, de licitación y concurso se realicen de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
7) Elaborar las bases de licitación de los proyectos y dirigir el proceso de revision de las ofertas de la Gerencia.
8) Control y seguimiento de los proyectos mayores y menores a cargo de la Gerencia.
9) Autorizar los valores de las estimaciones de pago de los diferentes proyectos.
10) Ejecutar las actividades relativas al desarrollo de obras de infraestructura conforme a las normas y reglamentos vigentes.
11) Coordinar y controlar los presupuestos de obra, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos de acuerdo a la disponibilidad financiera.
12) Asegurar que las garantías cumplan el periodo establecido en las bases de licitación, evitando el vencimiento de las mismas.
13) Administrar eficientemente los recursos asignados.
14) Las que asigne la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.
15) Autorizar el informe final de la obra en base a la liquidación final de los proyectos.

16) Administrar los contratos de construcción de obras mayores.
17) Preparar informes y dictámenes técnicos requeridos por otros Departamentos y/o las autoridades municipales
18) Asegurar el mantenimiento preventivo y el buen estado de las obras de infraestructura municipal.
19) Dirigir, supervisar y coordinar el desempeño de los departamentos subalternos, tomando las medidas preventivas y correctivas, para el cumplimiento de las metas establecidas.
20) Apoyar y dar seguimiento a los procesos de gestión de financiamiento con Organismos financieros de desarrollo para la ejecución de proyectos de infraestructura.
21) Asegurarse que cada proyecto cuente con su respectivo expediente.
22) Apoyar en la proposición y elaboración de políticas públicas para la ejecución de proyectos.
23) Velar por que los procesos y procedimientos de la Gerencia se cumplan y estén en constante mejoramiento.
24) Formar parte de las diferentes comisiones que establezca la Corporación Municipal.
25) Realizar cualquier otra labor que le solicite el Alcalde Municipal.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| **INTERNAS:** | **EXTERNAS:** |
|---|---|
| • Alcalde.<br>• Vice Alcalde.<br>• Unidad de Auditoria Interna | • Organismos nacionales e internacionales de desarrollo.<br>• compañías constructoras.<br>• supervisoras, consultoras.<br>• Instituciones del Estado.<br>• contratistas individuales. |

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

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

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

**EXPERIENCIA**: Al menos cinco (2) años, como mínimo en puestos similares.

## 16. OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto:** | **OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA** |
| **Área:** | Acceso a la información Pública. |
| **Reporta a:** | Alcalde Municipal, IAIP. O Jefe Inmediato |
| **Sede del puesto (Lugar de trabajo):** | Alcaldía Municipal. |
| **Categoría y Nivel del Puesto:** | Categoría 2 Nivel III. |
| **Fecha de Revision:** | |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable inmediato de su correspondiente subsistema de información para el cual Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 54 adecuarán espacio físico y asignarán personal suficiente que brinde la prestación del servicio de consulta, de suministro de información y que oriente a la ciudadanía sobre el expedito acceso a la información.

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción
2) Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su Jurisdicción
3) Elaborar los formatos de peticiones de acceso a la información, así como los de accesos y corrección de datos personales, sin perjuicio de lo establecido al respecto en el artículo 20 de la Ley.
4) Ingresar información al portal de transparencia, según Instituto de Acceso a la Información Pública y su Ley y reglamentos de los siguientes:
5) Ingresar el Plan Operativo anual de la Municipalidad
6) Funciones de las Actividades semanal de Catastro IAIP.
7) Actividades semanales y mensuales de Tesorería ingresos y egreso.
8) Actividades semanales de Unidad Técnica.

9) Actividades semanal, mensual de Contabilidad, presupuestos, finanza.
10) Actividad semanal, Control Tributario, ingresos presupuestados y sus registros.
11) Ingresar Circulares, Acuerdos, Concesiones, Licitaciones, Reglamentos, Actas.
12) Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| **INTERNAS:** | **EXTERNAS:** |
|---|---|
| • Alcalde Municipal | • Vecinos del término Municipal<br>• Organizaciones privadas.<br>• organizaciones no gubernamentales |

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

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

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

**EXPERIENCIA:** Al menos cinco (3) años

## 17. GUARDA RECURSOS

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto:** | **GUARDA RECURSOS** |
| **Área:** | UMA |
| **Reporta a:** | Alcalde Municipal, Jefe Inmediato |
| **Sede del puesto (Lugar de trabajo):** | Alcaldía Municipal. |
| **Categoría y Nivel del Puesto:** | Categoría 3 Nivel III. |
| **Fecha de Revision:** | |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Proteger los recursos naturales, flora y fauna, en zonas de interés del municipio

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

1) Participar en actividades de reforestación.
2) Proteger la biodiversidad, las áreas silvestres y zonas productoras de agua.
3) Comunicar a su jefe inmediato los danos y delitos ambientales ocurridos.
4) Realizar actividades de concientización ambiental.
5) Apoyar la ejecución de proyectos ambientales.
6) Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| **INTERNAS:** | **EXTERNAS:** |
|---|---|
| • Alcalde Municipal | • Externas Patronatos.<br>• Instituto de Conservación Forestal (ICF).<br>• Secretaria de Agricultura y Ganadería (SAG).<br>• ONGs, etc. |

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

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

| |
|---|
| **CONOCIMIENTO:** Ley de Municipalidades, y Reglamentos de la Corporación, ley de Policía y Convivencia Social, Resoluciones u Ordenanzas emitidas por la Corporación Municipal |
| **EXPERIENCIA:** Al menos cinco (2) años |

## 18. CORDINADOR DE FONTANERIA Y LA RED AGUA MUNICPAL.

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto:** | **Fontanero Y Distribución De Agua En La Cabecera Municipal** |
| **Área:** | Red de Agua y Fontanería |
| **Reporta a:** | Alcalde Municipal, Jefe Inmediato |
| **Sede del puesto (Lugar de trabajo):** | Alcaldía Municipal. |
| **Categoría y Nivel del Puesto:** | Categoría 3 Nivel III. |
| **Fecha de Revision:** | |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Encargado de la red de distribución de agua en la cabecera municipal.

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

1) mantener el servicio de agua potable en todo el municipio.
2) Atender todas las denuncias referentes al buen funcionamiento del proyecto de agua potable en el casco urbano del municipio de Sinuapa.
3) Hacer reparaciones o contratar personal para solucionar las mismas en la línea de distribución del proyecto de agua potable en Sinuapa.
4) Velar por el buen uso del agua potable en la ciudadanía.
5) Cumplir con cualquier otra función que se le asigne, que esté relacionada con el buen desempeño de la alcaldía de Sinuapa.
6) Formar parte de las diferentes comisiones que establezca la Corporación municipal.
7) Realizar cualquier otra labor que le solicite el Alcalde Municipal.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| **INTERNAS:** | **EXTERNAS:** |
|---|---|
| • Alcalde Municipal | • Población |

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

**REQUISITOS:** Indispensable.

**CONOCIMIENTO:** fontaneria y agua potable

**EXPERIENCIA:** Al menos cinco (2) años

## 19. GUARDA DE SEGURIDAD

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto:** | **Guarda De Seguridad** |
| **Área:** | Vigilancia |
| **Reporta a:** | Alcalde Municipal, Jefe Inmediato |
| **Sede del puesto (Lugar de trabajo):** | Alcaldía Municipal. |
| **Categoría y Nivel del Puesto:** | Categoría 3 Nivel IV. |
| **Fecha de Revision:** | |

| **II. OBJETIVO DEL PUESTO:** |
|---|
| Velar por la seguridad de los bienes y las personas en las diferentes áreas de trabajo municipal |

| **III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:** |
|---|
| 1) Evitar cualquier tipo de hechos delictivos e infracciones que afecten a la institución.<br>2) Poner en conocimiento todo tipo de incidente que ocurra en la institución al jefe Inmediato.<br>3) Cumplir con la función establecida en el Plan de Evacuación en caso de siniestros. Llevar un libro diario de incidencias.<br>4) Colaborar en las distintas labores de apoyo logístico que le soliciten, sin descuidar el área de trabajo asignado.<br>5) Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato |

| **IV. RELACIONES DE PUESTO:** | |
|---|---|
| **INTERNAS:** | **EXTERNAS:** |
| • Alcalde Municipal | • Población |

| **V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).** |
|---|
| **REQUISITOS:** Indispensable. |
| **CONOCIMIENTO:** No Indispensable |
| **EXPERIENCIA:** Al menos cinco (2) años |

## 20. TECNICO MUNICIPAL (UMDETI)

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto:** | **TECNICO MUNICIPAL (UMDETI)** |
| **Área:** | Unidad Municipal de Desarrollo Económico Territorial Inclusivo (UMDETI), |
| **Reporta a:** | Corporación Municipal, Alcalde O Jefe Inmediato. |
| **Sede del puesto (Lugar de trabajo):** | Alcaldía Municipal |
| **Categoría y Nivel del Puesto:** | Categoría2, Nivel II |
| **Fecha de Revision:** | |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Impulsar el Desarrollo Económico Local basado en la asocia actividad, emprendimientos locales. Y Gestionar formación técnica certificada de la mano de obra del municipio

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

1) Fortalecer los actores locales a nivel municipal para generar capacidades en desarrollo económico local.
2) Tener actualizado el mapeo de actores locales institucionales y empresariales del municipio.
3) Asistir a las organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender los mercados competitivos
4) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, incentivando la competitividad territorial.
5) Fortalecer la asistencia técnica a otras unidades municipales con el fin de articular acciona en Desarrollo Económico Local, para la creación de las actividades que conformaran la ADEL.
6) Diseño y Elaboración participativa de la Agenda
7) Desarrollo Económico Local (ADEL}.
8) Implementación de acciones que han sido propuestas en

9) Agendas Desarrollo Económico Local.
10) Brindar informes (trimestrales o semestrales a la corporación municipal, mesa impulsora y técnico DET
11) Brindar informes sobre los avances en cuanto a la ejecución de las actividades del POA/ADEL.
12) Gestionar la cooperación externa para el desarrollo de programas encaminados a fortalecer el sector económico del municipio con instituciones nacionales e internacionales.
13) Realización de ferias artesanales y gastronómicas que ayuden a las familia a dinamizar su economía.
14) Coordinar capacitaciones focalizadas en crear o fortalecer capacidades en personas con interés de generar ingresos mediante el empleo o el autoempleo.
15) Realizar seguimiento y acompañamiento técnico en los emprendimientos de subsistencia ya identificados en el municipio.
16) Promover jornadas de Formación Empresarial orientadas a la legalización de la pequeña empresa potenciando su capacidad competitiva para incursionar en otros mercados más extensos.
17) Otras asignadas por el Alcalde municipal o corporación Municipal .

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| **INTERNAS:** | **EXTERNAS:** |
|---|---|
| Alcalde Municipal, y otras instancias internas de la Municipalidad | Mancomunidad ,sociedad |

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

**REQUISITOS:**

Haber cursado estudios secundarios, con conocimiento en elaboración de reporte de sus actividades indispensable, Habilidad para comunicarse verbal y escrita

**CONOCIMIENTO:** Conocimiento del área municipal, convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal

**EXPERIENCIA:** Tres (2) años como mínimo en el área de trabajo

## 21. ASEADORA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto:** | **Aseadora** |
| **Área:** | Aseo |
| **Reporta a:** | Alcalde Municipal, Jefe Inmediato |
| **Sede del puesto (Lugar de trabajo):** | Alcaldía Municipal. |
| **Categoría y Nivel del Puesto:** | Categoría 3 Nivel IV. |
| **Fecha de Revision:** | |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener la higiene y el orden del Edificio Municipal y de cada uno de los departamentos que la conforman.

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

1) Realizar limpieza diaria (barrido, trapeado, limpieza de paredes, ventanas, cielo falso) del área que le fuere asignada.
2) Realizar la disposición adecuada de los desechos.
3) Realizar limpieza diaria de todos los artículos que se encuentre en las oficinas que le fueren asignadas.
4) Reportar cualquier daño en las instalaciones (paredes, mobiliario, cerámica, etc.)
5) Apoyar al recepcionista en la repartir refresco, café, o agua a la visita
6) Atención de visitas en los departamentos asignados.
7) Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| INTERNAS: | EXTERNAS: |
|---|---|
| • Alcalde Municipal | • Población |

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

**REQUISITOS:** Indispensable.

**CONOCIMIENTO:** No Indispensable

**EXPERIENCIA:** Al menos cinco (2) años

# XII. IMPORTANCIA DE VALUACIÓN DE PUESTOS.

## 1. Concepto de Valuación de Puestos.

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

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

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

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

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

El proceso de analizar y comparar el contenido de los puestos, con el fin de colocarlos en un orden de clases, que sirvan de base para un sistema de remuneración. Inclusive, es

simplemente una técnica proyectada para asesorar el desarrollo de una nueva estructura de salarios que defina las correlaciones entre los puestos sobre una base consistente y sistemática.

En sentido estricto, la evaluación de puestos intenta determinar la posición relativa de cada puesto con los demás: las diferencias significativas entre los diversos puestos se colocan en una base comparativa con el fin de permitir una distribución equitativa de los salarios dentro de una Municipalidad, para neutralizar cualquier arbitrariedad.

## *Importancia de la Valuación de Puestos.*

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

A continuación, la importancia de la Valuación de Puestos.

a) ***Adquisición de Personal Calificado. Las*** compensaciones deben ser suficientemente altas para atraer solicitantes para la Municipalidad.

b. ***Retener Empleados (As) Actuales.*** Cuando los niveles de compensación no son competitivos, la tasa de rotación aumenta.

c. ***Garantizar la Igualdad.*** La igualdad interna se refiere a que el pago guarde relación con el valor relativo de los puestos; la igualdad externa significa compensaciones análogas a las de otras Municipalidades. Además de ser un principio fundamental de una gestión pública de calidad inspirada en valores democráticos.

d. ***Alentar el Desempeño Adecuado***. El pago debe reforzar el cumplimiento adecuado de las responsabilidades.

e. ***Controlar Costos. Un*** programa racional de compensaciones contribuye a que la

Municipalidad obtenga y retenga el personal adecuado a los más bajos costos.

f. ***Cumplir con las Disposiciones Legales.***

***Mejorar la Eficiencia Administrativa.*** Al cumplir con los otros objetivos, el departamento de personal alcanza su eficiencia administrativa y con éste se mejora la eficiencia de la gestión pública.

## 2. Confección del Manual de Valuación

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

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

## 3. Valuación de Puestos de Trabajo

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

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

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

### 1. Métodos de Valoración de Puestos.

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

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

característica se admite una importancia diferente.

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

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

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

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

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

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

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

5. Incompatibilidad

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

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

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

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

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

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

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

### *d) Valoración de Puestos.*

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

de puntuaciones por puestos.

### e) Estructura Salarial.

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

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

### f) Selección de Factores

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

**(1)** Ponderación de Factores.

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

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

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

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

## 1. Elección de los Factores de Valoración de los Puestos de Trabajo.

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

Del grupo de factores proporcionados por la SETCAM se tomaron y se adaptaron los siguientes seis, por ser los que más que se ajustan a la realidad del Municipio.

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

| # | Factor | Definición |
|---|---|---|
| 5 | Relaciones Profesionales Internas y Externas. | Habilidad para establecer buenas relaciones de colaboración y cooperación para el trabajo en equipo; tacto, sensibilidad y conducta amigable en las relaciones con la comunidad, sociedad civil organizada, empresa privada, cooperación al desarrollo, etc. |
| 6 | Condiciones de Trabajo. | Intensidad y continuidad de la concentración mental y recarga física, que requieren las labores del puesto de trabajo, durante tiempos largos |

## 2. Ponderación de los Factores.

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

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

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

- Rareza o frecuencia con la que se presenta un factor en el puesto de trabajo;
- Duración o dificultad para obtener un factor; o un incremento en su gradación, y

- Dificultad o esfuerzo que supone la práctica de cada factor o de uno en particular.

### a) Establecimiento de Grados

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

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

**a) Definición de Grados Por Factor.**

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

| Factor | Formación | Puntos |
|---|---|---|

| Grado | Definición | |
|---|---|---|
| Primero | Saber leer y escribir | 30 |
| Segundo | Haber cursado la primaria completa | 60 |
| Tercero | Haber cursado el Ciclo Común | 90 |
| Cuarto | Estar cursando actualmente la Educación Secundaria o no haberla completado | 120 |
| Quinto | Haber egresado de la Educación Secundaria | 150 |

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

| Factor | Responsabilidad | Puntos |
|---|---|---|
| **Grado** | **Definición** | |
| Primero | No tiene responsabilidad sobre recursos institucionales, ni realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar, | 10 |
| Segundo | Tiene responsabilidad sobre ciertos recursos institucionales, y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar | 20 |

| Factor | Responsabilidad | Puntos |
|---|---|---|
| **Grado** | **Definición** | |
| Tercero | Tiene responsabilidad sobre bienes y recursos físicos e intangibles, sobre información confidencial, supervisa y depende de colaboración de algunas personas como auxiliares o de otros puestos y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar | 30 |
| Cuarto | Tiene responsabilidad sobre bienes y recursos físicos e intangibles, sobre información confidencial y toma de decisiones de cierta importancia, supervisa y depende de colaboración de muchas personas como auxiliares o de otros puestos y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar | 40 |
| Quinto | Tiene responsabilidades globales sobre los recursos, toma decisiones de gran importancia, Supervisa y depende de colaboración de todo el personal y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar | 50 |

| Factor | Complejidad del Puesto | Puntos |
|---|---|---|
| **Grado** | **Definición** | |
| Primero | Trabajo bajo supervisión, cumpliendo órdenes verbales y aplicando métodos fijos y mecánicos | 15 |
| Segundo | Trabajo con poca supervisión. Recibe y ejecuta órdenes específicas pero variadas. | 30 |
| Tercero | Sigue instrucciones definidas y exactas, pero puede tomar pequeñas decisiones relacionadas con su propio trabajo. | 45 |
| Cuarto | Trabajo independiente, Resuelve problemas apegándose a los lineamientos y políticas de la Municipalidad | 60 |

| Factor | Complejidad del Puesto | Puntos |
|---|---|---|
| **Grado** | **Definición** | |
| Quinto | Tiene la atribución y obligación casi exclusiva, de asegurar funcionamiento de la Institución | 75 |

| Factor | Relaciones profesionales internas y externas | Puntos |
|---|---|---|
| **Grado** | **Definición** | |
| Primero | No necesita relacionarse con personas ni internas ni externas para realizar el trabajo | 15 |
| Segundo | Necesita relacionarse con personas de dentro y de fuera, por asuntos puntuales como la recepción o entrega de documentos | 30 |
| Tercero | Necesita relacionarse con personas de dentro y fuera, de manera constante a efecto de coordinar actividades normales de trabajo | 45 |
| Cuarto | Necesita relacionarse con personas de dentro y fuera, de manera constante sobre asuntos importantes que requieren considerable habilidad para negociar y buen conocimiento de las políticas, planes programas y proyectos municipales. | 60 |
| Quinto | Necesita relacionarse con personas de dentro y fuera, para tratar asuntos de máxima importancia acerca de negociaciones, gestión de acuerdos, ajustes y resoluciones de asuntos complejos | 75 |

| Factor | Condiciones del Trabajo | Puntos |
|---|---|---|
| **Grado** | **Definición** | |
| Primero | Requiere de un grado de concentración normal para desempeñar las funciones del puesto | 10 |
| Segundo | Requiere de un grado de concentración intensa, pero sólo durante periodos cortos | 20 |
| Tercero | Requiere de un grado de concentración intensa, en forma regular pero interrumpida por otras actividades programáticas | 30 |
| Cuarto | Requiere de un grado de concentración intensa y constante | 40 |
| Quinto | Total, concentración, máximo esfuerzo mental por periodos muy largos | 50 |

**b) Valoración de Puestos de Trabajo.**

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

## XV. Consideraciones Generales

El presente manual de funciones y responsabilidades por departamento, será actualizado cuando las autoridades locales lo consideren pertinente, sometiéndose su aprobación a la Corporación Municipal.

Aprobado en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Sinuapa, Departamento de Ocotepeque a los 27 días del mes de junio de 2022, mediante acta N| 238-2022( punto N.9.9.1)