

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS



RESUMEN DEL DOCUMENTO

	DESCRIPCIÓN	DESARROLLO
1	CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL (LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL)	<p>Las Municipalidades y las Entidades del Sistema ordenarán el conjunto de plazas disponibles de acuerdo con las necesidades del servicio, enmarcadas en el Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios, aprobado por el Consejo Directivo de la SETCAM.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 10 Ley CAM ▪ Art. 12 Ley CAM ▪ Art. 13 Ley CAM ▪ Art. 14 Personal Interino, Ley CAM ▪ Art. 16-17 Otro tipo de personal, Ley CAM
2	CONCEPTOS GENERALES DEL PUESTO	<p>a- Puesto de trabajo b- Descripción de puesto c- Perfil del puesto d- Análisis y Valoración de puestos e- Clasificación de puestos f- Puestos ejecutivos g- Puestos operativos</p>
3	LOS PUESTOS SE CLASIFICAN EN:	<p>1- PUESTOS COMUNES: Ejecutan funciones de asistencia técnica, apoyo y servicios a las funciones sustantivas 2- PUESTOS PROPIOS: Ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al quehacer de cada Municipalidad</p>
4	UTILIDADES DE LA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	<p>a. Revisión de salarios b. Selección, Rotación y Promoción c. Aclarar funciones, autoridad y Responsabilidad d. Políticas de formación e. Medir y controlar costos de personal f. Análisis de la organización g. Valor y contribución de cada puesto h. Reducir quejas y rotación</p>

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

5	MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elección de factores de valoración 2. Ponderación de los factores 3. Establecimiento de grados 4. Confección del manual de valoración 5. Valoración de puestos 6. Estructura salarial
6	IMPORTANCIA DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS	<ol style="list-style-type: none"> a. Adquisición del personal b. Retener empleados c. Garantizar la igualdad d. Alentar el desempeño adecuado e. Controlar costos f. Cumplir con las disposiciones legales g. Mejorar la eficiencia administrativa
7	ESTRATEGIAS PARA EL PROGRESO LABORAL	<ol style="list-style-type: none"> I) Política retributiva II) Política de equidad III) Política de conocimiento IV) Política de empleo
8	ANÁLISIS DE PUESTOS	<ol style="list-style-type: none"> a) Se realizan estudios comparativos de sueldos y salarios y; b) Se obtienen fuentes de datos sobre la compensación
9	PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS	<ol style="list-style-type: none"> a) Determinar el nivel de compensaciones b) Niveles de pago c) Estructura de la compensación
10	ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	Se define como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la municipalidad
11	ESTRUCTURA DE SALARIOS	Es aquella parte de la administración de personal que estudia los principios y técnicas para lograr que la remuneración global que recibe el empleado se adecuado
12	ASPECTOS QUE PUEDEN INCIDIR EN LA FIJACIÓN DE LOS SALARIOS	Art. 54 Ley de la Carrera Administrativa Municipal
13	INCENTIVOS	Son pagos hechos por la municipalidad a sus empleados a cambio de contribuciones
14	ANÁLISIS SALARIAL	Intenta no solo obtener el equilibrio interno de salarios en la municipalidad sino también obtener el equilibrio externo de salarios con relación a otras municipalidades

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

15	SISTEMA RETRIBUTIVO	Es un conjunto de principios y directrices que reflejan la orientación y filosofía de la municipalidad
16	PRINCIPIOS DEL SISTEMA	Art. 54 Ley de la CAM
17	PROGRESIÓN ENTRE CATEGORÍAS Y PUESTOS	Art. 33 Ley de la CAM

PRESENTACIÓN

LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM) Y ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS (AMHON), nos complace poner a disposición de la **MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION DEL SUR, SANTA BARBARA, EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS** facilitando la identificación de los puestos de trabajo dentro de la estructura organizacional a través de la definición de los objetivos, naturaleza y funciones de los puestos de conformidad a los requerimientos de personal y del proceso para establecer niveles de remuneración al tiempo que se asegure la equidad en la determinación de las promociones y ascensos en base de méritos y aptitudes y el establecimiento y la clasificación de salarios.

El Manual contribuirá a mejorar la gestión del recurso humano en la Municipalidad y representa un esfuerzo más de la Municipalidad de Concepción del Sur, Santa Bárbara, para el fortalecimiento institucionalidad y organizacional particularmente en lo que respecta a la administración del recurso humano y de esta forma garantizar el cumplimiento del marco legal vigente relacionado a este tema.

INTRODUCCIÓN

El Manual Municipal de Puestos y Salarios es una herramienta base, con la cual contará la Municipalidad de Concepción del Sur, Santa Bárbara, para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, aprobada en fecha 31 de julio, 2010.

En el contenido del presente manual se exponen los objetivos del mismo y el proceso metodológico que facilitó su elaboración y los principales elementos que contribuirán a su implementación.

También se evidencian los argumentos legales que fundamentan su contenido haciendo énfasis en los artículos que hacen referencia a temas vinculantes a la Administración Personal como ser la Constitución de la República, La Ley de Municipalidades y La Ley de Carrera Administrativa Municipal (L-CAM).

Continuando con la presentación de los conceptos o definiciones de mayor importancia ligadas a la Descripción de Puestos hasta llegar a la propuesta de descripción.

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

El objetivo principal de la elaboración de este manual es proporcionar una guía u orientación para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal basada en una gestión pública de calidad, y con principios de igualdad, mérito y capacidad, resultante de un proceso democrático, y en consecuencia, la instrumentalización para la consolidación de una carrera administrativa conforme a lo establecido por las leyes vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fundamentar la aplicación del ordenamiento jurídico que rige el sistema de clasificación y valoración de puestos.
2. Elaborar un manual institucional de Puestos y Salarios de Concepción del Sur, Santa Bárbara.
3. Dar a conocer el empleado público municipal el sistema de salarios a partir de lo referido en la Ley de Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento.
4. Propiciar un instrumento básico para definir las responsabilidades, funciones, actividades internas y externas de cada puesto.
5. Aplicar el instrumento para determinar las competencias del perfil de cada puesto.

METODOLOGÍA UTILIZADA

La información obtenida para este estudio ha sido recabada a través de los datos que emitieron los funcionarios y empleados de la municipalidad de Concepción del Sur, Santa Bárbara, que integra la Mancomunidad CODEMUSSBA.

El análisis se ha concentrado en individualizar las realidades de cada una de las municipalidades que conforman la Mancomunidad CODEMUSSBA convirtiéndolas en una sola realidad que nos permita brindar una herramienta de trabajo útil para todos los municipios involucrados.

Como parte fundamental de la metodología utilizada consideramos lo siguiente:

- a) Aplicación de una encuesta de Diagnóstico sobre la situación actual de la Administración del Recurso Humano a diferentes funcionarios y empleados de la municipalidad de Concepción del Sur, Santa Bárbara.
- b) El Apoyo de la Unidad Técnica (UTI) de la Mancomunidad CODEMUSSBA durante el proceso como una instancia de soporte técnico para los municipios socios que representa, participando activamente en la socialización de la consultoría y la aplicación del instrumento de diagnóstico.
- c) Es importante la participación de los empleados Municipales permanentes de la Municipalidad tal y como lo determina la Ley CAM porque son estos uno de los elementos activos en la administración del recurso humano de la municipalidad.- Se pretende la implementación y aplicación de la Ley CAM mediante la metodología de Aprender – Haciendo ya que con esto se proporcionarán los componentes necesarios para la elaboración en forma participativa del diagnóstico y el manual de Capacitación.
- d) Y finalmente se organizó una Comisión Local de Seguimiento, como un órgano participativo y colegiado de base, encargado de velar porque los procesos de admisión, administración, progresión y retiro de la carrera, se desarrollen conforme a lo establecido en la Ley, sus reglamentos, normas y manuales técnicos emitidos por la SETCAM.

Estas están integradas por:

MUNICIPALIDAD DE CEGUACA, SANTA BARBARA

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

- ✓ El Alcalde o Alcaldesa
- ✓ Dos o tres Regidores
- ✓ El Coordinador de la Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT).
- ✓ El Jefe de la UMAP, o quien actúa como Encargado de Personal;
- ✓ El Comisionado Municipal;
- ✓ Uno o dos representante de los servidores de carrera del Municipio,
- ✓ Asesor Legal si tiene la Municipalidad.

Comisión Local de Seguimiento aportaran los insumos que consideren necesarios y oportunos para que la elaboración del Manual sean lo más apegados a la realidad de la Municipalidad de Concepción del Sur, Santa Bárbara, esta comisión podrá contar con el apoyo cuando sea requerido del personal técnico de la UTI, de la consultora y del personal técnico de la SETCAM.

Se han tomado en consideración algunos elementos adicionales tales como normas, reglamentos internos, organigramas, orientaciones y entrevistas con personas experto en el tema.

MARCO LEGAL

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La autonomía que poseen las Municipalidades viene dada por mandato constitucional. Esta autonomía la encontramos tácita en el **ARTÍCULO 294** que nos dice: “Los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley.

El hablar de autonomía es hablar de autoridad dentro de un territorio, dentro del cual los municipios actúan en su independencia con los poderes del Estado, y por lo tanto con su propio presupuesto, bajo la sujeción de su propias ordenanzas, las cuales estarán regidas a lograr el bienestar de sus habitantes y por lo tanto, la mejora de los servicios públicos municipales.

Pero para la obtención de la mejora de dichos servicios municipales es que se habla de técnicas de la administración de recursos humanos en cualquier municipalidad. Pero para el tema en mención es de implementar una estructura ocupacional en todas sus dimensiones en base a una guía metodológica, que es fin del presente manual, y su fundamento lo encontramos en el **ARTÍCULO 296** que dice: “La Ley establecerá que la municipalidad y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal.”

EL ARTÍCULO 296 es explícito cuando manda a una ley a desarrollar todo lo relacionado a la municipalidad y funcionamiento, ya que dentro de estos conceptos nos encontramos que para una buena municipalidad es necesaria la descripción y especificación de los grupos ocupacionales, clases de puestos, responsabilidades, competencias y que en consecuencia, son acciones con las cuales se realizan cambios que encaminen al funcionamiento de la administración en vías del desarrollo de los gobiernos locales en Honduras.

La constitución como Ley Primaria del ordenamiento jurídico desarrolla en su **CAPITULO VIII DEL SERVICIO CIVIL**, del **artículo 256 al 259** y nos menciona el siguiente articulado.

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

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

ARTÍCULO 257.- La Ley regulará el Servicio Civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración pública; las promociones y ascensos a base de méritos y aptitudes; la garantía de permanencia, los traslados, suspensiones y garantías; los deberes de los /as empleados /as públicos /as y los recursos contra las resoluciones que los afecten.

ARTICULO 258.- Tanto en el gobierno Central como en los organismos descentralizados del Estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia.

Ningún funcionario, empleado (a) o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 259.- Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a los funcionarios y empleados de las Instituciones descentralizadas y Municipales.

En conclusión estos articulados nos establecen la base para la elaboración del presente manual ya que la Constitución misma nos habla de la carrera administrativa y entendemos por carrera administrativa, la selección científica de empleados /as públicos /as, capacidad, especialización, deberes y derechos.

Esta es considerada esencial en el logro del máximo rendimiento y perfección en el servicio público. Y para llegar a esta perfección el recurso humano juega tal importancia, que la competencia como principio de la carrera administrativa, se determina como la continua demostración de poseer la aptitud requerida para ejercer eficiente y eficazmente un puesto público.

LEY DE MUNICIPALIDADES

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

El presente manual desarrollará esa facultad, en el sentido que para logro del buen funcionamiento de la Municipalidad de Concepción del Sur, Santa Bárbara, es necesario complementar y fortalecer el proceso de gestión del talento humano, y en consecuencia, darles un instrumento técnico como el presente manual para facilitar el diseño y ajuste de la estructura ocupacional.

La Ley de Municipalidades prevé la existencia indiscutible de un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, en su Artículo 47 en apartado 5) y que literalmente nos dice: “El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:

1. Presupuesto por programas del plan operativo anual;
2. Plan de Arbitrios;
3. Ordenanzas Municipales;
4. Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por Relevantes servicios prestados a la comunidad;
5. Manual de clasificación de Puestos y Salarios;
6. Reglamentos especiales; y,
7. Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

Asimismo el **ARTÍCULO 103** de La Ley de Municipalidades nos dice: “Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados.”

Lo anterior, nos establece una de varias obligaciones a las que están sujetas las municipalidades, como lo es la instrumentalización, objetivo del presente manual, aunada que tiene que estar actualizada y esto, es un reflejo de una realidad cambiante en que las municipalidades afrontan desafíos que los induce a hacer cambios en su estructura ocupacional promoviendo la contratación y el desarrollo del recurso humano tanto en la experiencia como en las capacidades requeridas en los puestos.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Para dar un concepto sencillo de La Carrera Administrativa Municipal podemos decir que es una institución esencial del derecho público, y que, la relación jurídica laboral que se establece entre las municipalidades y sus empleados /as es de naturaleza estatutaria y no contractual, regulada por el Derecho Administrativo.

Pero la Ley de la Carrera Administrativa Municipal nos establece un concepto en su **ARTÍCULO 33** que dice “Concepto y Elementos de la Carrera Administrativa Municipal. La Carrera Administrativa Municipal del empleado consiste en la progresión en las diversas categorías, clases y puestos, según las modalidades de estructura de puestos de cada Municipalidad, Mancomunidad o Asociación de Municipios y otros entes locales adscritos al sistema.

La progresión de la Carrera Administrativa Municipal estará basada en la educación y experiencia adquirida por el desempeño de puestos, en la antigüedad y en la evaluación del desempeño.”

De tal manera que para la elaboración del presente manual es esencial el concepto de la Carrera Administrativa Municipal que nos da la misma Ley, ya que éste desarrolla las categoría, clases y puestos que se implementará en la Municipalidad de Concepción del Sur, Santa Bárbara, para el logro del recurso humano más tecnificado, moderno y que a la vez, dicha municipalidad cuente con instrumentos efectivos como lo pretende el presente manual.

De tal manera que se encuentran una serie de articulados que nos enmarcan la existencia de un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios como lo son los siguientes artículos:

DEL ARTÍCULO 5 AL ARTÍCULO 12, nos establece que a la Corporación Municipal como una de sus facultades le corresponde b) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.

ARTÍCULO 9 que nos hace mención sobre el Manual Especial de Clasificación de Puestos y Salarios. Que nos dice que : “Toda Municipalidad deberá contar con un Manual Especial de Clasificación de Puestos y Salarios, instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo

MUNICIPALIDAD DE CEGUACA, SANTA BARBARA

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, las retribuciones que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño, todo ello enmarcado dentro del manual general de puestos y salarios elaborado por la Secretaría Técnica de La Carrera Administrativa Municipal.

Las vacantes de personal se organizarán por categorías de puestos y otras modalidades de agrupación de acuerdo con el Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios, así como las demás normas técnicas o reglamentarias establecidas.

En el CAPÍTULO II denominado **“ASIGNACIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD”** encontramos:

ARTÍCULO 35 que nos habla sobre la Remoción del Puesto. Y dice literalmente: “Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo podrán ser removidos por causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del Manual de Clasificación de Puestos, que modifica los factores y requisitos que sirvieron de base a la convocatoria o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

A los servidores removidos se les reintegrará al puesto que desempeñaba antes de su promoción Agregar que regresa con el salario asignado al puesto al que regreso).

La remoción se efectuará previa formación de expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento.”

ARTÍCULO 36.- Provisión de Puestos por el Procedimiento de Libre Designación. Se denomina libre designación al procedimiento de provisión de puestos de trabajo específicos en los que éstos se adjudican tras la valoración de los méritos alegados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño y aquellos otros que se consideren necesarios por parte del Alcalde del Municipio. Podrán proveerse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad en los casos que determine el reglamento y las descripciones o especificaciones de los puestos de trabajo.

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

El CAPÍTULO III referente al “**SISTEMA SALARIAL Y DERECHOS PASIVOS**” que desarrolla los artículos siguientes:

ARTÍCULO 54.- Principios del Sistema Retributivo. Las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se adecuarán a su capacidad financiera debiendo homogeneizarse dentro de cada categoría municipal.

Las retribuciones del personal serán proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores calificados por las autoridades pertinentes debiendo respetar el principio: igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá salario igual.

Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los **PUESTOS DE TRABAJO DEBERÁN SER REVISADAS CADA DOS AÑOS** a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.

Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público. Para todos efectos el concepto de retribución será el definido y aplicado o vigente en la administración pública central, según la normativa pertinente

ARTÍCULO 54.- Retribuciones del Personal Temporal por Contrato. Las retribuciones del personal temporal por contrato serán las que se determinen en el contrato individual de trabajo y de acuerdo en lo establecido en el Presupuesto Municipal vigente.

Las municipalidades cuentan con diferentes clases en su personal administrativo, y es este recurso humano el que logrará la eficacia y la eficiencia del servicio público, dentro del sector municipal, es por esa razón que la profesionalización es uno de los puntos de mayor interés al momento de la proyección de la Carrera Administrativa Municipal esta representa un elemento primordial para fomentar el comportamiento ético en los (as) empleados (as) públicos (as) y la excelencia en el desempeño de sus funciones.

Es de mencionar, que con el presente manual se contribuye a favorecer una de las herramientas básicas del combate a la corrupción, la cual, al otorgar estabilidad laboral a los /as empleados /as públicos /as, coadyuva, sin duda alguna, al desarrollo productivo y eficiente de la gestión gubernamental y a la

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

optimización de la capacidad de respuesta de la administración pública, para atender, a cabalidad, las demandas de la sociedad a la que sirve.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO III INSTRUMENTOS ORGANIZATIVOS

ARTÍCULO 34. NÓMINA CON ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA. Las plazas dotadas podrán estar ocupadas o vacantes; por tanto su ocupación se realiza en función de las necesidades.

ARTÍCULO 35. CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS. Las municipalidades y las entidades del sistema ordenarán el conjunto de plazas disponibles de acuerdo con las necesidades del servicio, enmarcadas en el Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios, aprobado por el Consejo Directivo de la SETCAM.

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

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

ARTÍCULO 37. CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES DE CARRERA. Los servidores municipales de carrera se integran en grupos o categorías ocupacionales; clases, grados o niveles; plazas o puestos específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas o reglamentarias generales o especiales. La SETCAM preparará y definirá dichas normas para su aplicación en las municipalidades y entidades del sistema.

ARTÍCULO 38. GRUPO PROFESIONAL: El grupo profesional es una categoría que está constituido por servidores con grado académico universitario.

ARTÍCULO 39. GRUPO TÉCNICO: El grupo técnico es una categoría que está constituido por servidores egresados de educación media, con formación superior incompleta, capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

ARTÍCULO 40. GRUPO AUXILIAR: El grupo auxiliar es una categoría que está constituido por servidores egresados de sexto grado, con educación media incompleta, experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

ARTÍCULO 41. PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. En adición a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de la CAM, en el respectivo plan anual, se incluirán las siguientes previsiones:

- 1) Cantidad de las plazas necesarias, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras;
- 2) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las acciones de personal en materia de: ingreso, desempeño, ascenso, capacitación y formación;
- 3) Periodos de descanso, licencias e interinatos;
- 4) Impacto de las cesantías y de la asunción de nuevas competencias; y,
- 5) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

ARTÍCULO 42. MANUALES TECNICOS Y NORMATIVOS. La Carrera Administrativa Municipal deberá complementariamente, disponer de cuantos manuales normativos y técnicos sean necesarios para regular y orientar cada uno de los procesos de la carrera. Obligatoriamente la Carrera deberá contar con los manuales de concurso, selección e ingreso, evaluación, clasificación de puestos y salarios, organización y funciones de órganos técnicos de la carrera a nivel nacional e institucional, capacitación, progresión, procedimientos disciplinarios, egreso de la carrera y otras que determine la SETCAM.

ARTÍCULO 43. REGLAMENTOS ESPECIALES. El Consejo Directivo de la SETCAM reglamentará las materias de administración del talento humano y carrera municipal que requieren mayor desarrollo del establecido en la ley y este reglamento, los cuales deberán publicarse ampliamente.

TITULO IV CLASIFICACIÓN GENERAL DE LOS SERVIDORES

CAPÍTULO I FUNCIONES BÁSICAS Y TIPO DE SERVIDORES

ARTÍCULO 44. FUNCIONES BÁSICAS DE LOS SERVIDORES. Los servidores de las municipalidades, mancomunidades, asociaciones intermunicipales y demás entidades adscritas al sistema, tiene encomendadas según la naturaleza y descripción del puesto, las siguientes funciones básicas:

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

- 1) Fe pública,
- 2) Control y fiscalización,
- 3) Recaudación, custodia de fondos municipales, así como la ejecución de pagos;
- 4) Las de apoyo a la gestión tales como contabilidad, servicios generales, etc.
- 5) Las propias de la gestión de los servicios públicos que competen a las municipalidades y entidades del sistema.

ARTÍCULO 45. CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES. El personal al servicio de las municipalidades y demás entidades adscritas al sistema, se clasifica según tipos o modalidades en:

- 1) Servidores de carrera;
- 2) Servidores interinos;
- 3) Servidores temporales por contrato, obra o servicio;
- 4) Servidores de confianza del Alcalde o excluido;
- 5) Servidores por planilla o por jornal; y,
- 6) Servidores de carrera del cuerpo de bomberos y de policía municipal.
- 7) Servidores de servicio excluido.

ARTÍCULO 46. SERVIDORES DE CARRERA. Son servidores sujetos a la CAM, quienes sean nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales, permanentes retribuidos y hayan aprobado el respectivo periodo de prueba.

ARTÍCULO 47. SERVIDORES INTERINOS. Es servidor interino el que temporalmente ocupa una plaza cuya titularidad corresponde a un servidor de carrera que goza de licencia, no tienen derecho a estabilidad en el puesto

ARTÍCULO 48. SERVIDOR TEMPORAL POR CONTRATO. Servidor por contrato es el que presta sus servicios a las municipalidades o entidades del sistema, para cumplir una función temporal de éstas, o que realiza un servicio, obra o proyecto con plazo determinado.

ARTÍCULO 49. SERVIDORES DE CONFIANZA DEL ALCALDE. Son servidores de confianza del Alcalde:

1. El asistente privado
2. La secretaria privada
3. El motorista privado
4. Los asesores, en la cantidad que determine para cada categoría municipal, el reglamento especial que apruebe la SDHJGD.

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

ARTÍCULO 50. LOS SERVIDORES POR JORNADA O PLANILLA. A los servidores por jornada o planilla se les aplicará las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 51. SERVIDORES DE CARRERA DEL CUERPO DE BOMBEROS Y DE POLICÍA MUNICIPAL. Los servidores de carrera del cuerpo de bomberos y de policía municipal se regularán por las respectivas leyes y reglamentos.

CLASIFICACION GENERAL DEL PERSONAL.
(LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL)

EL ARTÍCULO 12.- Nos establece las Funciones Básicas de Personal. Y literalmente nos dice que: “El personal al que se refiere esta Ley deberá cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.”

El Personal dentro de la Municipalidad se clasifica de la siguiente manera:

TIPO DE PERSONAL	CONCEPTO
SERVIDORES O EMPLEADOS MUNICIPALES PERMANENTES	<p>Son servidores o empleados sujetos al servicio civil municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancia que los vincula a una de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley. (Art. 13), Clasificación de los Empleados Permanentes (Artículo 18) y 37 de Reglamento de la Ley de la CAM</p> <p>Los servidores municipales permanentes se integran en:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Grupos o Categorías Ocupacionales,▪ Clases;▪ Grados o niveles▪ Plazas o Puestos Específicos▪ y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.
PERSONAL INTERINO	<p>Es personal interino el que, en virtud de contratación legal, y por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes.</p> <p>Las contrataciones de interinos tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que establezca el reglamento de esta Ley.</p>

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>La cesación del personal contratado temporalmente, una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso, derecho a indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna. (Artículo 14 de La Ley y 47 del Reglamento de la Ley CAM)</p> <p>Además el Artículo 31 de esta Ley nos establece que la contratación de personal interino solamente podrá efectuarse por las razones previstas en Artículo 14 de esta Ley, cuando la prestación del servicio no pueda ser desempeñada por servidores permanentes.</p> <p>Dicha contratación tendrá siempre carácter transitorio y su cancelación se producirá cuando desaparezcan las causas que la motivaron.</p> <p>El personal interino deberá reunir, en todo caso, los requisitos del puesto.</p> <p>Los procedimientos de selección de personal interino se efectuarán con publicidad y con respeto a los principios de igualdad, idoneidad y efectividad, procurarán la máxima agilidad en su selección y estarán basados en criterios objetivos que garanticen la idoneidad para el desempeño de las funciones del puesto a proveer</p>
<p>OTRO TIPO DE PERSONAL</p>	<p>El personal de <u>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</u>, o de confianza, el de servicio de bomberos, el de policía municipal y el de contratación temporal, se regirá por disposiciones reglamentarias un reglamento especial y por sus respectivos contratos. (Artículo 16).</p> <p>Además, este apartado de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal nos establece que los servidores municipales por SISTEMA DE JORNADA O PLANILLA se regirán por el Código de Trabajo.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar el mismo o</p>

diferente puesto por Acuerdo de la misma Municipalidad, le será reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador /a pagado por el sistema de planilla. (Artículo 17 de esta Ley)
Véase también el Artículo 3 de esta Ley referente al personal excluido del servicio civil municipal.

CONCEPTOS GENERALES DEL PUESTO

Son varios autores los que definen al puesto de trabajo, por lo que aplicaremos alguna de ellas, a fin de facilitar el aprendizaje de los términos en la población municipalista, y no sólo para aquellos/as que tengan que ver directamente con la responsabilidad del recurso “más importante” de cualquier organización, sino para el/a servidor/a en general, esperando que les sea de mucha utilidad.

CONCEPTO	SIGNIFICADO
PUESTO DE TRABAJO	Entenderemos que es el conjunto de funciones y actividades que dentro de un contexto organizativo, la Municipalidad individualiza para conseguir unos resultados que han de contribuir a la finalidad y objetivos para ésta.
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	Este aspecto viene a ser el más importante pues constituye el detalle pormenorizado de las características de cada puesto, las funciones y normas a cumplir, así como los servicios esperados.
PERFIL DEL PUESTO	Las características de las que éste habla son las definen a la persona necesaria para el desempeño del puesto y comprende las competencias requeridas de cada puesto, las características personales y profesionales que requiere tener el ocupante del puesto, como es la formación profesional, experiencia, conocimientos, aptitudes, incluyendo la condición ambiental y riesgos del puesto.
ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS	Este concepto comprende el análisis de los contenidos organizativos, expresados en la descripción del puesto, sobre el cual se determina su importancia relativa dentro de la municipalidad, por medio de la aplicación de los factores de competencias, solución de problemas y responsabilidades, mediante los cuales se

asigna el nivel de complejidad en la escala salarial.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Es el procedimiento por el cual se organizan los puestos de acuerdo a su naturaleza, importancia relativa de sus contenidos en la municipalidad y nivel de responsabilidad que ocupan, de forma que facilite la definición y aplicación de políticas de gestión de los recursos humanos.- Como la municipalidad es una organización, cuyo personal, debe de conformar un equipo de trabajo, en donde necesariamente hay niveles entre los que citamos, los Puestos Directivos, Ejecutivos, Operativos y de Soporte / Apoyo, en donde todos, son necesarios.

NIVEL DE PUESTOS DE TRABAJO

CONCEPTO	SIGNIFICADO
PUESTOS DIRECTIVOS	Tiene como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutar acciones tendientes a lograr los objetivos de la municipalidad, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos lejana, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de Políticas o Planes.
PUESTO EJECUTIVOS	Tienen como función desarrollar funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Actúan en un plano táctico /operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos próxima.
PUESTOS OPERATIVOS	Tienen como función desarrollar funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos.

LOS PUESTOS DE ACUERDO A SU NATURALEZA SE CLASIFICAN EN:

PUESTOS COMUNES:	Ejecutan funciones de asistencia técnica, apoyo y servicios a las funciones sustantivas. Por su contenido genérico existen y son similares en todas las municipalidades.
PUESTOS PROPIOS:	Ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al quehacer de cada municipalidad.

ASIGNACION DE PUESTOS Y MOVILIDAD
(LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL)

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

A los servidores removidos se les reintegrará al puesto que desempeñaba antes de su promoción.

La remoción se efectuará previa formación de expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento. (Artículo 35 de esta Ley)

PROVISIÓN DE PUESTOS POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN: Se denomina libre designación al procedimiento de provisión de puestos de trabajo específicos **en los que éstos se adjudican tras la valoración de los méritos alegados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño y aquellos otros que se consideren necesarios por parte del Alcalde de la Municipalidad (artículo 36 de esta Ley).**

Podrán proveerse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad en los casos que determine el reglamento y las descripciones o especificaciones de los puestos de trabajo.

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

En todo caso, **esta será la forma de provisión de los puestos de Secretario, Auditor y Tesorero municipales.** A estos efectos, el Alcalde presentará, siempre que el número de candidatos lo permita, una terna a la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 104. LIBRE DESIGNACIÓN. (Reglamento de la Ley CAM): La libre designación podrá aplicarse vía progresión a plazas vacantes a los servidores de carrera de municipios de la misma o superior categoría y **consiste en la provisión de puestos sin necesidad de concurso a una plaza de carácter directivo o de especial responsabilidad tales como jefes de división, departamentos, gerentes de empresas municipales desconcentradas y los demás determinados por el manual de puestos y salarios,** previo dictamen favorable de la comisión evaluación de los méritos sustentados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño.

Si fuesen **varios los servidores** de carrera que solicitaren la libre designación en el mismo puesto, deberá de aplicarse el **procedimiento de concurso.**

NOMBRAMIENTO Y CANCELACIÓN DE PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN:

El acto de nombramiento se realizará por el Alcalde, salvo en el caso de los puestos mencionados en el párrafo tercero del artículo anterior que se realizarán por la Corporación Municipal a propuestas del Alcalde. (Artículo 37 de esta Ley)

Los nombramientos deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud por parte del o los servidores. Dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez sin exceder de diez días adicionales.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato seleccionado de los requisitos exigidos para su desempeño.

Los servidores públicos nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional de dichos cargos pero tendrán derecho a su reintegro al puesto que desempeñaban en la entidad municipal antes de acceder al puesto de libre designación.

ARTÍCULO 105. NOMBRAMIENTO Y CANCELACIÓN DE PUESTOS MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN. (Del Reglamento de esta Ley).- El acto de nombramiento se realizará por la autoridad nominadora. El acuerdo se motivará especificando haber constatado que el candidato seleccionado acreditó haber cumplido con los requisitos exigidos en el manual de puestos y salarios.

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

Los servidores municipales nombrados para puestos de servicio de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional sin ninguna responsabilidad administrativa para la entidad y autoridad municipal que así lo disponga o cuando no aprobara el proceso de evaluación del desempeño, teniendo en tal caso derecho a reintegrarse al puesto de origen, conservando su antigüedad y derecho a los incrementos de las retribuciones que se produjeron mientras desempeñó el cargo de libre designación, a partir de la fecha del reintegro.

En todo lo no previsto en la ley y en los artículos anteriores de este reglamento, la relación de estos servidores se regulará en el manual respectivo.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Si se quiere calidad en los servicios que brinda la municipalidad se tiene que hacer de forma permanente la valoración 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.



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:

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.

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

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:

- ❖ Dificultad Técnica
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Penosidad
- ❖ Dedicación
- ❖ Incompatibilidad

Cada uno de estos grupos de factores, a su vez, consta de una serie de sub factores.

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.

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”.

EXTENSIÓN DEL PUESTO GRADO DESCRIPCIÓN PUNTOS

GRADO	DESCRIPCION	PUNTOS
1	El puesto se ocupa de la ejecución de tareas de la misma naturaleza.	
2	El puesto se ocupa de la ejecución de tareas de distinta naturaleza.	
3	El puesto se ocupa de la ejecución de tareas y de la gestión de uno o más equipos de trabajo que realizan tareas de distinta naturaleza.	
4	El puesto se ocupa de la gestión de una actividad básica de la municipalidad (por ejemplo, compras, ventas, mantenimiento,...)	
5	El puesto se ocupa de la gestión integral de un área funcional de la municipalidad.	
6	El puesto se ocupa de la gestión integral de varias áreas funcionales de la municipalidad	

CONFECCIÓN DEL MANUAL DE VALORACIÓN

Es necesario contar con un manual de valoración, 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 la Municipalidad de Concepción del Sur, Santa Bárbara, para su aplicación y las descripciones de los factores y grados y de su aplicación, resultará una puntuación para cada puesto de trabajo valorado.

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

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.

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 sueldos de la Municipalidad de Concepción del Sur, Santa Bárbara. 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.

IMPORTANCIA

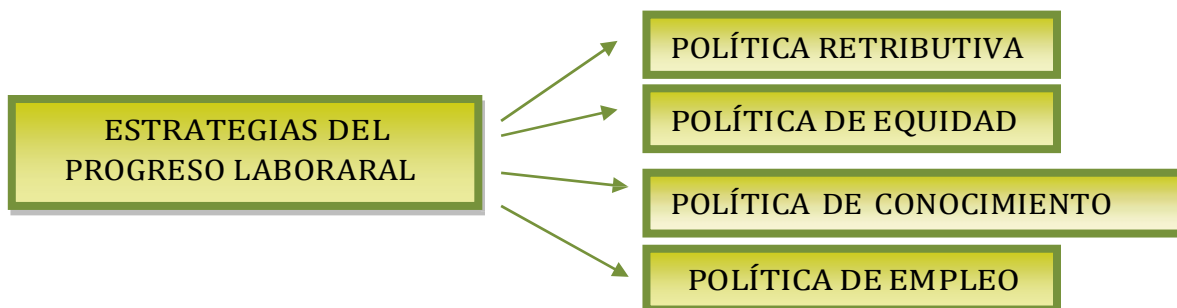
La Carrera Administrativa Municipal busca la profesionalización de su personal permanente y este debe tener reconocimiento de forma económica, pero se sabe que esto se puede dar, dependiendo de los recursos propios de la Municipalidad, pues hay algunas en el país, que lo que pagan es el salario mínimo.

- **ADQUISICIÓN DE PERSONAL CALIFICADO.** Las compensaciones deben ser suficientemente altas para atraer solicitantes para la Municipalidad.
- **RETENER EMPLEADOS (AS) ACTUALES.** Cuando los niveles de compensación no son competitivos, la tasa de rotación aumenta.
- **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.
- **ALENTAR EL DESEMPEÑO ADECUADO.** El pago debe reforzar el cumplimiento adecuado de las responsabilidades.

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

- **CONTROLAR COSTOS.** Un programa racional de compensaciones contribuye a que la municipalidad obtenga y retenga el personal adecuado a los más bajos costos.
- **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.

ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL PROGRESO LABORAL



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

POLÍTICA RETRIBUTIVA: Consiste en la adquisición de compromisos por cada empleado (a) de la municipalidad con todo aquello que requiere la Municipalidad.

POLÍTICA DE EQUIDAD: Se poseen diversas formas de garantizar que el factor de las remuneraciones se asegurará la transparencia y equilibrio.

POLÍTICA DE CONOCIMIENTO: En este apartado pueden existir uno, dos o más puestos que guarden similitud, por lo tanto, habrá que promover una remuneración de acuerdo al nivel de conocimiento adquirido.

POLÍTICA DE EMPLEO: Es necesario el establecimiento de parámetros de rendimiento del empleado/a o funcionario/a que ejerce un puesto específico, de

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

tal forma que pueda parametrizarse su evolución basada en análisis y estudios del puesto ejecutado.

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

DESCRIPTOR DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	REGIDOR MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal. (Art.25 L.M)
SUPERIOR INMEDIATO	AUTONOMÍA MUNICIPAL
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	Artículo 25 Ley de Municipalidades (VER ANEXO 1)
INTEGRACION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alcalde ❖ Vice- alcalde ❖ Un numero de regidores según artículo 26 Ley de Municipalidades
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; ❖ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos ❖ Saber leer y escribir. (Artículo 27 Ley de Municipalidades)
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a todas las sesiones de la Corporación 2. Cumplir a cabalidad todas sus funciones 3. Ejercer su voto en los asuntos que requiere la Corporación. 4. Dar cumplimiento a la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones. 5. Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.
FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	<p>ARTÍCULO 5 de la Ley CAM.- Corporación Municipal.- Corresponde a la Corporación Municipal, las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear, modificar y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal;

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	<ol style="list-style-type: none">2. Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;3. Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal;4. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos5. Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.6. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;7. Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal;8. Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.
OTROS ASPECTOS	<p>No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Art. 31 Ley de Municipalidades)</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;❖ Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones;❖ Quienes habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada;❖ Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad;

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Los ministros de cualquier culto religioso; y, ❖ Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.
EXPERIENCIA PREVIA	❖ Ninguna
HABILIDADES	❖ Ninguna
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Alcalde ❖ Vice-Alcalde ❖ Regidores ❖ Secretario Municipal ❖ Auditor Municipal ❖ Tesorero Municipal ❖ Administrador Municipal ❖ Jefes de Departamento y Unidades ❖ Público en general 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Con el Gobernador Departamental ❖ Comunidad en general ❖ Sociedad civil organizada en el Municipio ❖ Organismos del Estado ❖ Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Miembros de la Corporación ❖ Administrador Municipal ❖ Jefes de departamentos y Unidades. 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - La Ley de Municipalidades en su art. 12 le confiere autonomía a las Municipalidades
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Por equipo y materiales de oficina ❖ Por información confidencial ❖ Por supervisión de colaboradores ❖ Por faltas ❖ Por valores

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	REGIDOR / A
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN SUPERIOR
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;
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir las comisiones que le sean asignadas. ❖ Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan. ❖ Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; ❖ Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de Reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades y, ❖ Demás que le asigne la Constitución de la República y la Ley de Municipalidades
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; ❖ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos ❖ Saber leer y escribir. (Art.27 L.M)
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Art. 31 L.M) ❖ Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad; ❖ Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Quienes habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada; ❖ Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad; ❖ Los ministros de cualquier culto religioso; y, ❖ Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este
INTEGRACION	Un numero de regidores según art. 26 L.M
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	
FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	Como miembro de la Corporación Municipal Artículo de la Ley de la CAM: Art. 5)
EXPERIENCIA PREVIA	Ninguna
HABILIDADES	Ninguna
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Alcalde Municipal ❖ Vice- Alcalde Municipal ❖ Corporación Municipal 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Alcalde Municipal ❖ Vice- Alcalde Municipal ❖ Corporación Municipal.
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <p>Ninguna</p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <p>Corporación Municipal</p>
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Por equipo y materiales de oficina ❖ Por información confidencial ❖ Por supervisión de colaboradores ❖ Por faltas y por valores

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal (Art.44L.M) ❖ Realizar oportuna y eficazmente los objetivos que la ley de Municipalidades dispone. (Art.39 Reglamento. L.M.)
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	GERENTE MUNICIPAL
FUNCIONES SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES	Ver anexo 2.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; ❖ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; ❖ Saber leer y escribir. ❖ Grado académico ❖ Experiencia
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y el Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso. ❖ Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros. ❖ Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del presente Reglamento. ❖ Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
EXPERIENCIA PREVIA	Ninguna

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

HABILIDADES	Ninguna
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Corporación Municipal ❖ Vice- alcalde ❖ Regidores ❖ Secretario Municipal ❖ Auditor Municipal ❖ Tesorero Municipal ❖ Asesor Legal ❖ Administrador Municipal ❖ Jefes de Departamentos y Unidades ❖ Público en general 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Con el Gobernador Departamental ❖ Comunidad en general ❖ Organismos del Estado ❖ Gobierno central ❖ Organismos Internacionales ❖ Instituciones Educativas ❖ Sociedad Civil organizada en el Municipio ❖ AMHON
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Secretario Municipal ❖ Auditor Municipal ❖ Tesorero Municipal ❖ Asesor Legal ❖ Administrador Municipal ❖ Jefes de Departamentos y Unidades 	SUPERVISION RECIBIDA Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Por equipo y materiales de oficina ❖ Por información confidencial ❖ Por supervisión de colaboradores ❖ Por faltas ❖ Por valores

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	VICE-ALCALDE
UNIDAD	ALCALDE MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN SUPERIOR/ APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de éste
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL / CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	Funciones inherentes al Alcalde Municipal
FUNCIONES SEGÚN LEY	<ol style="list-style-type: none"> 1. En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá Art. 45 Inc. 2 2. Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal 45 INC 4
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; ❖ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; ❖ Saber leer y escribir.
<p align="center">RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Corporación Municipal ❖ Alcalde Municipal ❖ Alcaldes auxiliares ❖ Regidores ❖ Secretario Municipal ❖ Auditor Municipal ❖ Tesorero Municipal ❖ Asesor Legal ❖ Gerente Municipal ❖ Jefes de Departamentos y Unidades ❖ Público en general. 	<p align="center">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Con el Gobernador Departamental ❖ Comunidad en general ❖ Organismos del Estado ❖ Gobierno central ❖ Organismos Internacionales ❖ Instituciones Educativas
SUPERVISIÓN EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Secretario Municipal ❖ Auditor Municipal ❖ Tesorero Municipal ❖ Asesor Legal 	Corporación Municipal

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

<ul style="list-style-type: none">❖ Administrador Municipal❖ Jefes de Departamentos y Unidades	
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">❖ Por equipo y materiales de oficina❖ Por información confidencial❖ Por supervisión de colaboradores❖ Por faltas❖ Por valores

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO/A MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir al Alcalde y la Corporación Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar antecedentes, formar expedientes de acuerdo a la Ley y emitir certificaciones de dominio pleno. 2. Velar porque se cumplan los requisitos de Ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales. 3. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de corporación, cabildos abiertos y otros, así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes. 4. Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen. 5. Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada. 6. Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad. 7. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional; 8. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal; 9. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal; 10. Elaboración de constancia de vecindad, 11. Tramitar, custodiar y enviara al Registro

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>Nacional de las Personas los expedientes de los matrimoniales.</p> <p>12. Llevar el control y realizar el registro de los dominios plenos otorgados por la Corporación Municipal.</p> <p>13. Recepción de información interna y externa concerniente a la Corporación Municipal</p> <p>14. Seguir los lineamientos establecidos para la administración de caja chica y realizar la liquidación mensual de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos y</p> <p>15. Demás que le asigne la Corporación Municipal.</p>
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	VER ANEXO 3
DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	VER ANEXO 4
REQUISITOS DEL PUESTO	<p>FORMACIÓN BÁSICA: Título de media, Bachillerato Técnico Profesional en Informática, preferentemente Licenciada en lenguas, español o carrera a fin.</p> <p>Mayor de dieciocho años</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Redacción y Ortografía, ❖ Buenas relaciones humanas, ❖ Habilidad para trabajar en equipo, ❖ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad analítica y síntesis ❖ Relaciones interpersonales ❖ Capacidad de comunicación ❖ Liderazgo ❖ Enfoque proactiva ❖ Disciplina ❖ Dinámico ❖ Integridad
<p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Corporación Municipal ❖ Alcalde (a) Municipal 	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gobernación Departamental ❖ Instituto de la Propiedad

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

❖ Departamentos/Unidades de la Municipalidades	❖ Registro Nacional de la Personas ❖ Publico en general
SUPERVISIÓN EJERCIDA Ninguna	SUPERVISIÓN RECIBIDA ❖ Corporación Municipal ❖ Alcalde(a) Municipal
RESPONSABILIDADES	❖ Por equipo y material de oficina ❖ Por información confidencial ❖ Por supervisión de colaboradores ❖ Por fallas ❖ Por valores

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE DEL PUESTO	AUDITOR/A MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Fiscalizar las operaciones financieras de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticas y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar y enviar los informes trimestrales al Tribunal Superior de Cuentas de acuerdo a las normas establecidas en la Municipalidad 2. Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal a los departamentos y unidades, así como en las cuentas de la municipalidad en forma trimestral y de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas para ello 3. Realizar arqueos sorpresa de caja de forma bimestral de acuerdo a la legislación vigente en la Municipalidad 4. Realizar los dictámenes de las rendiciones de cuenta de acuerdo a lo establecido por la Secretaria de Estado correspondiente. 5. Realizar la verificación de avance y ejecución de los proyectos municipales en coordinación con la Unidad Técnica Municipal y de acuerdo a lo establecido en la Municipalidad 6. Realizar la verificación de la ejecución del presupuesto de la municipalidad y los cierres contables trimestrales 7. Realizar las conciliaciones bancarias de acuerdo a lo establecido en las normas y lineamientos de la Municipalidad

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>8. Ejecutar la verificación de las cuentas de tesorería municipal de acuerdo a lo establecido en la Municipalidad</p> <p>9. Realizar la evaluación de los controles internos establecidos en la Municipalidad de forma semestral.</p> <p>10. Realizar la verificación de las declaraciones de sujetos pasivos obligados al TSC</p> <p>11. Supervisar que se efectúen las cauciones del TSC de funcionarios y empleados</p> <p>12. Elaborar el plan de trabajo de la Auditoria Interna de la Municipalidad</p>
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	VER ANEXO 5
REQUISITOS DEL PUESTO	<p>FORMACIÓN BASICA: Nivel académico Licenciado en Contaduría Pública o Bachillerato Técnico profesional en contaduría y finanzas debidamente colegiado y con experiencia en auditoria.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento en diversos paquetes de computación ❖ Conocimientos en contabilidad gubernamental ❖ Conocimientos en la legislación municipal vigente y la normativa del Tribunal Superior de Cuentas ❖ Ser nombrado por la Corporación Municipal de una terna a propuesta del Alcalde (a)
EXPERIENCIA PREVIA	Tres años de experiencia en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ética y solvencia moral ❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Capacidad de síntesis y análisis ❖ Rapidez sobre el calculo ❖ Creativo ❖ Capacidad para la toma de decisiones ❖ Manejo de diversos paquetes de computación y de registros contables
<p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Corporación Municipal 	<p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Instituciones del Gobierno Central

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

<ul style="list-style-type: none">❖ Alcalde (a) Municipal❖ Departamento de Tesorería Municipal❖ Departamento de Contabilidad y Presupuesto❖ Departamento de Control Tribunal❖ Unidad Técnica Municipal❖ Encargado de Inventario	<ul style="list-style-type: none">❖ Comisionado Municipal❖ Comisiones Ciudadanas de transparencias❖ Organizaciones de sociedad civil
SUPERVISIÓN EJERCIDA Ninguna	SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none">❖ Corporación Municipal
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">❖ Por equipo y material de oficina❖ Por información confidencial❖ Por supervisión de colaboradores❖ Por fallas❖ Por valores

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE DEL PUESTO	TESORERO/A MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Resguardar, custodiar y administrar los fondos de la Municipalidad
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Auxiliar I ❖ Auxiliar II
OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Municipalidad 2. Emitir autorización con su firma para el pago de sueldos, anticipados de obras, viáticos, pagos de proveedores y otros 3. Atender los requerimientos de auditoria en cuanto a la documentación como ser: Libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libreta de cheques, estados de cuentas y otros 4. Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora devoluciones, intereses y otros 5. Revisar conjuntamente con el Contabilidad y Auditoría la documentación que respalda la emisión de cheques 6. Preparar la documentación relacionada con la ejecución presupuestaria 7. Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad 8. Presentar informes cada vez que le requieran al Alcalde (a) y Corporación Municipal 9. Realizar el registrar en el sistema correspondiente las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencia y otros 10. Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la hacienda municipal.

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	11. Realizar las tareas afines que se le asignen
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	VER ANEXO 6
REQUISITOS DEL PUESTO	<p>FORMACIÓN BÁSICA: Licenciatura en Ciencias Comerciales, Contaduría Pública, Ciencias Económicas, Título Bachillerato técnico profesional en Contaduría y Finanzas</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos sobre el manejo de estados financieros ❖ Conocimientos sobre ejecución presupuestaria ❖ Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación ❖ Relaciones de comunicación ❖ Conocimiento sobre contabilidad básica ❖ Manejo de diversos paquetes de computación
EXPERIENCIA PREVIA	De tres a cinco años de experiencia labores relacionadas con la administración de fondos municipales
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Enfoque proactivo ❖ Disciplina ❖ Autocontrol ❖ Ética y solvencia moral ❖ Capacidad de análisis de problemas
<p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Corporación Municipal ❖ Alcalde (a) Municipal ❖ Departamento de Auditoría Municipal ❖ Departamento de Contabilidad y Presupuesto ❖ Departamento de Control Tribunal 	<p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Instituciones del Gobierno Central ❖ proveedores ❖ representantes de la banca y comercio municipal
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <p>Auxiliar Encargada de cuentas corrientes Colector de tasas comerciales</p>	<p>SUPERVISIÓN RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrador Municipal ❖ Alcalde Municipal ❖ Corporación Municipal

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE/A MUNICIPAL
UNIDAD	GERENCIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	Es el departamento encargado por delegación expresa de la autoridad municipal de ejercer la administración general de la Municipalidad, con responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcaldesa Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Asistente de la Gerencia Departamento de Compras y Suministros Encargada de Recursos Humanos Encargado de Bodega Departamento de Contabilidad Encargada de Inventario Departamento de Presupuesto Departamento de Administración Tributaria Unidad Técnica Municipal Departamento de Justicia Municipal Departamento de Catastro Municipal Departamento social y política publicas
OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas, técnicas interviniendo en el cumplimiento de las funciones de los departamentos y unidades a cargo. 2. Elaborar con la participación de los jefes de los departamentos correspondientes el anteproyecto del plan operativo anual de las dependencias bajo su mando, darles seguimiento y hacer evaluaciones periódicas 3. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las disposiciones y normativa establecida por la municipalidad y velar por su correcta ejecución

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

- 4.** Ratificar los informes contables
- 5.** Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del plan de arbitrios y velar por su correcta aplicación
- 6.** Preparar los informes financieros de programas y proyectos de la municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo
- 7.** Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implementen en tiempo y a costos precisos en el presupuesto de gastos de los distintos departamentos
- 8.** Hacer análisis de proyecciones financieras y su comportamiento a largo, mediano y corto plazo
- 9.** Formular, proponer y ejecutar políticas financieras con relación a la obtención y utilización de recursos
- 10.** Autorizar las compras que se realcen en la municipalidad
- 11.** Representar a las autoridades municipales cuando le sean delegadas esta función
- 12.** Preparación y presentación de informes cuando le sean requeridos
- 13.** Gestionar y obtener conjuntamente con la tesorería municipal los recursos de la transferencia del gobierno central de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades
- 14.** Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuesta de financiamiento en base a la capacidad financiera y mejor conveniencia de la municipalidad
- 15.** Manejar juntamente con tesorería cualquier tipo de endeudamiento municipal
- 16.** Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos
- 17.** Orientar y supervisar el sistema de compras a efectos de que se cumplan con el reglamento correspondiente y la legislación vigente

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>18. Convocar a los jefes de departamentos a reuniones de trabajo para conocer los avances</p> <p>19. Acatar y hacer cumplir las disposiciones de la Corporación Municipal</p> <p>20. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implementen y se le den seguimiento</p> <p>21. Coordinar y controlar la ejecución de convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas</p> <p>22. Evaluar la estructura organizativa y recomendar las ampliaciones o reducciones a la misma</p> <p>23. Orientar y supervisar los sistemas de información a fin que se cumplan con los objetivos para los cuales fueron diseñados e implementados</p> <p>24. Realizar las tareas afines que se le asignen</p>
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<p>FORMACIÓN BASICA: Nivel académico Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias Economía u otras afines preferentemente.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en administración del Recurso Humano ❖ Conocimiento en diversos paquetes de computación ❖ Conocimientos en la legislación municipal vigente
<p>EXPERIENCIA PREVIA</p>	<p>De tres a cinco años de experiencia en puestos similares</p>
<p>HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ética y solvencia moral ❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Capacidad de síntesis y análisis ❖ Liderazgo ❖ Trabajo en equipo multidisciplinarios ❖ Capacidad para la toma de decisiones ❖ Planificación y organización

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

<ul style="list-style-type: none">❖ RELACIONES INTERNAS:❖ Asistente de la Gerencia❖ Departamento de Compras y Suministros❖ Encargada de Recursos Humanos❖ Encargado de Bodega❖ Departamento de Contabilidad❖ Encargada de Inventario❖ Departamento de Presupuesto❖ Departamento de Administración Tributaria❖ Unidad Técnica Municipal❖ Departamento de Justicia Municipal❖ Departamento de Catastro Municipal❖ Departamento social y política publicas	<p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Instituciones del Gobierno Central❖ Comisión ciudadana de transparencia❖ Comisionado municipal❖ Sociedad civil organizada❖ Empresa privada❖ Cooperación
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA Diferentes Jefes de departamento</p>	<p>SUPERVISIÓN RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Corporación Municipal❖ Alcaldesa Municipal
<p>RESPONSABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ Por equipo y material de oficina❖ Por información confidencial❖ Por supervisión de colaboradores❖ Por fallas❖ Por valores

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA
UNIDAD	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	Administrar justicia dentro del Municipio en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	POLICIAS Y VIGILANTES
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. 2. Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho. 3. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. 4. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. 5. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda. 6. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho. 7. Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta. 8. Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos. 9. Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal. 10. Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad. 11. Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.
REQUISITOS DEL PUESTO	FORMACIÓN BÁSICA: Profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado preferentemente, pasante de

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>dicha carrera profesional de Educación media con conocimiento general de leyes y con base a la aplicación de derechos Humanos</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley de Policía y convivencia Social ❖ Conocimientos de Plan de Arbitrios; ❖ Ley de Municipalidades; ❖ Ley de Tránsito; ❖ Ley General de Ambiente; ❖ Código de Comercio; Ley Forestal; ❖ Leyes de Desarrollo Agrícola; Ley de Policía; ❖ Paquetes básicos de computación
EXPERIENCIA PREVIA	De 1 a 3 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Equidad ❖ Entereza ❖ Relaciones interpersonales ❖ Capacidad de análisis y síntesis ❖ Capacidad para resolver litigios ❖ Planificación y Organización ❖ Liderazgo ❖ Habilidad para seguir instrucciones ❖ Decisión
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Policías y vigilantes ❖ Alcalde Municipal ❖ Gerente Municipal ❖ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Órgano Judiciales del Estado ❖ Público en General ❖ Instituciones del Gobierno Central ❖ Mancomunidades ❖ Procuraduría General de la Republica ❖ Ministerio Publico
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <p>Policías y vigilantes</p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <p>Gerente Municipal</p>
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Por equipo y materiales de oficina ❖ Por información confidencial ❖ Por supervisión de colaboradores ❖ Por faltas ❖ Por valores

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL
UNIDAD	UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales relacionadas al medio ambiente con el objeto de garantizar un aprovechamiento racional y adecuado de los recursos naturales y mejorar el medio ambiente para la población del Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Auxiliar
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes. 2. Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la municipalidad para salvaguardar los recursos naturales del Municipio 3. Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramitar de Licencia Ambientales. 4. Apoyar programas y políticas nacionales, regionales, locales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables
FUNCIONES SEGÚN LEY	VER ANEXO 9
REQUISITOS DEL PUESTO	<p>FORMACIÓN PROFESIONAL Ing. Agrónomo, Ing. Ambiental, Abogado o Profesional relacionado preferentemente, Técnico en ciencias agrícolas Cursos o carreras humanísticas,</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en legislación ambiental y municipal ❖ Conocimientos de paquetes básicos de computación. ❖ Conocimientos de técnicas docentes para

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos de procedimientos administrativos. ❖ Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua. ❖ Conocimientos de la Ley General del Ambiente y Plan de Arbitrios
EXPERIENCIA PREVIA	1 año en puestos similares (deseable)
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sensibilidad social ❖ Poseer aptitud de liderazgo ❖ Capacidad de análisis de problemas, ❖ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, ❖ Decisión ❖ Comunicación escrita y oral ❖ Trabajo en equipo ❖ Creatividad
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Catastro ❖ Departamento de Justicia Municipal ❖ Unidad Técnica Municipal ❖ Otro personal Municipalidad de las diferentes unidades y o departamentos 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Instituto de conservación forestal ❖ Secretaria de Estado en los Despachos de Recursos Naturales ❖ Juzgados de Paz ❖ Comercio en el término Municipio ❖ Bancas en el término municipal ❖ Fiscalía del Medio Ambiente ❖ Ejecutores de proyecto ❖ Sociedad civil organizada en el municipio
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Asistente 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerente Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Por equipo y materiales de oficina ❖ Por información confidencial ❖ Por supervisión de colaboradores ❖ Por faltas ❖ Por valores

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PUBLICAS MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL	SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del departamento de Políticas Publicas Municipales
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la Corporación y Alcaldesa o Alcalde Municipal, así como a las Comisiones, y 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 y acciones permanentes a favor de las mujeres. 2. En coordinación con los demás Departamentos de la Municipalidad elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia. 3. Mantener un registro actualizado de las organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio. 4. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad. 5. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal municipal en la práctica de la equidad 6. 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

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>las mujeres del Municipio.</p> <p>7. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos, derechos de los niños y juventud, violencia doméstica y equidad de género.</p> <p>8. Elaborar plan de Trabajo del departamento</p> <p>9. Capacitar a grupos de mujeres en los temas siguientes: violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de microempresas, en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresa de acuerdo a sus fortalezas y en el área donde vivan (tierras: granos, hortalizas, producción avícola; área urbana: quesería, procesamiento de encurtidos, comidas típicas).</p> <p>10. Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicadas</p> <p>11. Propiciar un espacio de para compartir experiencias personales</p>
REQUISITOS DEL PUESTO	<p><u>FORMACIÓN BÁSICA:</u> Licenciada en Sociología, Trabajo social preferentemente, título de Bachillerato Técnico profesional en Salud y Nutrición, o profesiones afines</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concomiendo en temas de equidad de genero ❖ Conocimiento en legislación municipal
EXPERIENCIA PREVIA	De 2 a 4 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sensibilidad social ❖ Alto grado de compromiso ❖ Capacidad de Dirección y Planificación ❖ Excelentes relaciones interpersonales ❖ Ética ❖ Solvencia moral ❖ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos. ❖ Decisión ❖ Capacidad de trabajo en grupos

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	<ul style="list-style-type: none">❖ Comunicación escrita y oral❖ Integridad
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none">❖ Jefe Desarrollo Comunitario❖ Jefe de la Niñez❖ Todos los departamentos❖ Corporación Municipal	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none">❖ Público en General❖ Instituciones del Gobierno Central❖ Mancomunidades❖ Empresa Privada❖ Organizaciones de sociedad civil del Municipio❖ Medios de comunicación
SUPERVISIÓN EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA Alcalde Municipal Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">❖ Por equipo y materiales de oficina❖ Por información confidencial❖ Por supervisión de colaboradores❖ Por faltas❖ Por valores

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	GERENCIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	Incidir activamente en los procesos de selección, capacitación, clasificación de puestos y estructura salarial, organización y funciones así como la evaluación del desempeño de los empleados municipales.
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE/A MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el crecimiento de la Municipal con todas las áreas funcionales 2. Promover oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores 3. Encargado del reclutamiento, selección e inducción del personal de nuevo ingreso 4. Encargado del programa de capacitación anual en la municipalidad.
REQUISITOS DEL PUESTO	FORMACIÓN BÁSICA: Licenciada en administración de empresas, área de humanidades o profesiones afines preferentemente, Título de media en el área de humanidades
EXPERIENCIA PREVIA	De 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Poseer carisma ❖ Alto grado de sensibilidad ❖ Compromiso con las metas ❖ Valores bien arraigados ❖ Capacidad analítica ❖ Liderazgo competente ❖ Enfoque proactivo ❖ Disciplina ❖ Ser ejemplo frente a los demás ❖ Poseer dinamismo ❖ Con metas personales e institucionales ❖ Ser gestionado de las necesidades de los empleados ❖ Ser disciplinado ❖ Disposición para la relación social

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	<ul style="list-style-type: none">❖ Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales❖ Respetar los derechos y deberes de los empleados
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none">❖ Todos los departamentos❖ Corporación y alcalde Municipal	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none">❖ Instituciones del Gobierno Central❖ Organizaciones de sociedad civil❖ SETCAM
SUPERVISIÓN EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA Alcalde Municipal Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">❖ Por equipo y materiales de oficina❖ Por información confidencial❖ Por supervisión de colaboradores❖ Por faltas❖ Por valores

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE CONTABILIDAD
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Garantizar la exactitud, ser oportuno y lograr la simplicidad de las operaciones contables de la Municipalidad. ❖ Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional. ❖ Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE MUNICIPAL / ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	Auxiliar
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad. 2. Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal. 3. Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas. 4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad. 5. Coordinar el informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración del Tribunal Superior de Cuentas 6. Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación. 7. Verificar y revisar los documentos respaldo de emisión de cheques. 8. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración. 9. Elaboración de informes cuando sean solicitados 10. Y las demás que le sean asignadas
REQUISITOS DEL PUESTO	FORMACIÓN BÁSICA: Licenciado en Contaduría Pública o ciencias económicas preferentemente y/o

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	Certificación de su Carrera
EXPERIENCIA PREVIA	De 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alto grado de honestidad ❖ Manejo ético de la información ❖ Capacidad analítica ❖ Enfoque proactivo
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tesorería ❖ Auditoría ❖ Alcalde Municipal ❖ Corporación Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bancos ❖ Consultores ❖ Contraloría ❖ SDHJGD ❖ Tribunal Superior de Cuentas ❖ Sistema de administración de rentas ❖ Departamento de Presupuesto
SUPERVISIÓN EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
Asistente	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerente Municipal ❖ Alcalde Municipal ❖ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Por equipo y materiales de oficina ❖ Por información confidencial ❖ Por supervisión de colaboradores ❖ Por faltas ❖ Por valores

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE PRESUPUESTO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar y Coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la Municipalidad para ejecutar el presupuesto anual de la Municipalidad
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE/A MUNICIPAL / ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	Auxiliar
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones. 2. Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad. 3. Realizar estudios económicos sobre los Aportes Fiscales y Efectos de modificaciones legales que inciden en la Municipalidad. 4. Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real. 5. Proponer y preparar Decretos sobre modificaciones al presupuesto Global, de las Municipalidades. 6. Sugerir normas y políticas de carácter financiero - presupuestaria. 7. - Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Municipalidad, en lo que respecta a Finanzas Municipales. 8. Elaboración de los informes solicitados por la autoridad municipal
REQUISITOS DEL PUESTO	<p>FORMACIÓN BÁSICA: Licenciado/a en Contaduría Pública, Ciencias Económicas preferentemente y/o Bachillerato técnico profesional en Contaduría y Finanzas</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos del Plan de Arbitrios ❖ Conocimientos del uso y manejo de paquetes básicos de computación.

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento de las prácticas modernas de auditoría.
EXPERIENCIA PREVIA	De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad analítica ❖ Enfoque proactivo ❖ Disciplina ❖ Ética, Solvencia moral, ❖ Capacidad de análisis de problemas, ❖ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, ❖ Decisión ❖ Capacidad de negociación ❖ Comunicación escrita y oral ❖ Trabajo en equipo ❖ Emprendedor
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Corporación Municipal ❖ Alcalde Municipal ❖ Contabilidad ❖ Tesorería ❖ Auditoria ❖ Catastro 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Instituciones del Gobierno Central ❖ SAMI ❖ Mancomunidades
SUPERVISIÓN EJERCIDA Asistente	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrador Municipal ❖ Alcalde Municipal ❖ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Por equipo y materiales de oficina ❖ Por información confidencial ❖ Por supervisión de colaboradores ❖ Por faltas ❖ Por valores

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal.
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE MUNICIPAL / ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios. 2. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía 3. Realizar las gestiones necesarias a fin de calcular el valor de los impuestos, tasa por servicios, derechos y permisos de operaciones debe de ser cancelado por el contribuyente. 4. Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación. 5. Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal. 6. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y en caso de encontrarse solvente extender la Solvencia Municipal 7. Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario. 8. Coordinar con el departamento de Castro Municipal acciones para el control y registro de contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles 9. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados especialmente los casos de impugnación 10. Brindar asistencia y atención al

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.</p> <p>11. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo.</p> <p>12. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.</p> <p>13. Realizar las acciones encaminadas a la publicación del plan de arbitrios anual municipal de acuerdo a los medios al alcance de los medios de la Municipalidad</p> <p>14. Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.</p> <p>15. Realizar las gestiones necesarias para el envío de los avisos de cobro de impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operaciones a los contribuyentes</p> <p>16. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de impuestos y tasas</p> <p>17. Elaborar los informes trimestrales a la Corporación Municipal</p> <p>18. Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria.</p> <p>19. Demás que le asigne la Jefatura del Departamento Administrativo.</p>
REQUISITOS DEL PUESTO	FORMACIÓN BÁSICA: Licenciado en Economía preferentemente y/o Bachillerato técnico profesional en Contaduría y Finanzas
EXPERIENCIA PREVIA	De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad analítica ❖ Liderazgo competente ❖ Enfoque proactivo ❖ Disciplina ❖ Con metas personales e institucionales ❖ Disposición para la relación social

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ética, Solvencia moral, ❖ Capacidad de análisis de problemas, ❖ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, ❖ Decisión ❖ Capacidad de negociación ❖ Comunicación escrita y oral ❖ Emprendedor ❖ Servicio al cliente.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Juzgado de Policía, ❖ Tesorería, ❖ Contabilidad y presupuesto ❖ Catastro Municipal. ❖ Gerencia administrativa ❖ Corporación y Alcaldesa municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias ❖ Contribuyentes ❖ Gobernación Departamental ❖ AMHON
SUPERVISIÓN EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
Auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerente Municipal ❖ Alcalde Municipal ❖ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Por equipo y materiales de oficina ❖ Por información confidencial ❖ Por supervisión de colaboradores ❖ Por faltas ❖ Por valores

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE CATASTRO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantenimiento, Supervisión y Actualización del Catastro Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de planes de trabajo para el levantamiento del catastro urbanos y rural del Municipio, mejorando la recaudación del impuesto sobre bienes inmuebles 2. Administrar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la municipalidad los recursos asignado al departamento de catastro municipal 3. Mantener actualizado los datos del catastro urbano y rural del Municipio, registrando cuando corresponda los cambios que se realizan en los bienes inmuebles y llevando un control diario del mismo. 4. Realizar el registro en las fichas catastrales de las mejoras que se realicen a los bienes inmuebles 5. Autorizar actualizados los registros de los permisos de construcción que se solicita en la municipalidad 6. Realizar las investigación y estudio de valores de las tierras cuando corresponda y sean solicitados a la Municipalidad 7. Realizar las evaluaciones, revisiones y documentación de los expedientes de dominios plenos solicitados a la Corporación Municipal, así como los demás títulos de propiedad. 8. Efectuar la creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica 9. Apoyar la evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

10. Rendir informes a la autoridad municipal cuando sean solicitados
11. Coordinar la política municipal de ordenamiento territorial establecida en la Municipalidad
12. Revisión del catálogo de valores catastrales municipales en los años terminados en 0 y 5 de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su reglamento
13. Realizar las proyecciones anuales del catastro al área rural y urbana en cuanto al impuesto de bienes inmuebles
14. Participación en diferentes reuniones de planificación que establezca la municipalidad
15. Coordinar la comisión de desastres naturales (CODEM) del Municipio
16. Coordinador la política municipal de vivienda de acuerdo a las normas y lineamientos establecido en la Municipalidad
17. Elaboración de avalúos y medidas de los bienes inmuebles cuando sean solicitados por los contribuyentes del Municipio.
18. Apoyar la resolución de casos de impugnación, medición de terrenos, conflictos de intereses entre propietarios colindantes
19. Elaborar la planificación del departamento aplicando los elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo
20. Apoyar cuando corresponda al Ministerio Público la resolución de expedientes
21. Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional cuando sea solicitados la autorización a la Municipalidad de acuerdo a lo establecido en las normas y lineamientos que tiene la Municipalidad.
22. Realizar el levantamiento planimétricos
23. Realizar de forma trimestral inspecciones en los diferentes datos del catastro municipal
24. Llevar un registro y actualización de la

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>asignación de nomenclaturas, elaboración de planos, permisos de construcción y fichas catastrales y demás datos del departamento</p> <p>25. Velar por cumplimiento de leyes</p> <p>26. Apoyo a otras dependencias municipales y del Gobierno Central nacionales o internacionales, especialmente al departamento de Justicia de la Municipalidad en las inspecciones sobre ordenamiento territorial y cumplimiento de ordenanzas.</p> <p>27. Atención al público</p>
REQUISITOS DEL PUESTO	FORMACIÓN BASICA: Ingeniero Civil; Arquitecto o carreras afines preferentemente y/o profesional con cursos o certificaciones en el área
EXPERIENCIA PREVIA	De 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ordenado ❖ Dinámico ❖ Planificador ❖ Excelentes relaciones interpersonales ❖ Con iniciativa ❖ Honestidad ❖ Facilidad de redacción
<p>RELACIONES INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tesorería ❖ Presupuesto ❖ administración Tributaria ❖ Secretaría Municipal ❖ Alcalde y Corporación Municipal 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Público en General ❖ Entidades Públicas y Privadas ❖ Mancomunidades ❖ Cooperación Internacional
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <p>Auxiliar</p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerente Municipal ❖ Alcalde Municipal ❖ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Por equipo y materiales de oficina ❖ Por información confidencial ❖ Por supervisión de colaboradores ❖ Por faltas y Por valores

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIALES LOCALES
UNIDAD	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIALES
GRUPO OCUPACIONAL	OPERATIVO
OBJETIVO DEL PUESTO	Este departamento está orientado para la implementación de programas y proyectos específicos de acuerdo a sus posibilidades financieras y a las necesidades del municipio mediante los cuales se atender a grupos prioritarios.
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Encargada de la Oficina municipal de la mujer ❖ Director del Instituto municipal de deportes ❖ Jefe de la Unidad municipal ambiental ❖ Jefe de Desarrollo Económico Local
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales pertinentes 2. Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de las políticas públicas locales 3. Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos antes señalados 4. Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos señalados en el numeral 1 de este párrafo incorporando sus demandas en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y el

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>respectivo Plan Operativo Anual</p> <p>5. Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la alcaldía municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado</p> <p>6. Demás actividades a fin que le asignadas</p>
REQUISITOS DEL PUESTO	<p>FORMACIÓN BASICA: Título Universitario en Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, y otras a fines</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en legislación municipal ❖ Conocimiento en políticas publicas
EXPERIENCIA PREVIA	De 1 a 3 años de experiencia en cargos similares.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Disciplina ❖ Decisión ❖ Liderazgo ❖ Organización, planificación, supervisión y evaluación de proyectos ❖ Servicio al cliente.
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerente Municipal ❖ Departamento de la Municipalidad ❖ Alcaldesa ❖ Corporación Municipal 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Organizaciones no gubernamentales ❖ Empresa privada que hay en el Municipio ❖ Instituciones del Gobierno Central ❖ Sociedad civil organizada del municipio
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Encargada de la Oficina municipal de la mujer ❖ Director del Instituto municipal de deportes ❖ Jefe de la Unidad municipal ambiental ❖ Jefe de Desarrollo Económico Local 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerente Municipal ❖ Alcaldesa ❖ Corporación Municipal

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

RESPONSABILIDAD

- ❖ Por equipo y materiales de oficina
- ❖ Por información confidencial
- ❖ Por faltas
- ❖ Por valores

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE DEL PUESTO	DELINEADORES CATASTRALES
UNIDAD	CATASTRO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO – TÉCNICO
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar las actividades necesarias para la actualización de la información catastral del Municipio
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del Departamento de Castro Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el levantamiento de la información para la elaboración de croquis de terrenos urbanos y rurales cuando sean solicitados 2. Realizar el levantamiento de la información correspondiente a las fichas catastrales de la Municipalidad 3. Mantener actualizada la información de las fichas catastrales del departamento de acuerdo a las normas y lineamientos de la Municipalidad 4. Llevar el registro de propiedades en el sistema catastral de la municipalidad y mantener actualizada la información 5. Realizar las inspecciones de las solicitudes de permisos de construcción de mejoras y nuevas edificaciones del Municipio 6. Atender con esmero, eficiencia y eficacia a los contribuyentes que solicitan información en la oficina de catastro y dar asistencia técnica necesaria 7. Elaboración de constancia catastrales cuando sean solicitadas de acuerdo a las normas y lineamientos de la Municipalidad 8. Brindar el apoyo logístico al CODEM de acuerdo a lo establecido en la Municipalidad 9. Las demás a fines que le sean asignadas
REQUISITOS DEL PUESTO	FORMACIÓN BÁSICA: Título Ingeniero en Sistemas preferentemente y/o Bachillerato Técnico en Contaduría y finanzas CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en la legislación municipal vigente ❖ Nociones de cálculos matemáticos ❖ Conocimientos en la elaboración de planos topográficos ❖ Manejo en diferentes instrumentos tecnológicos
EXPERIENCIA PREVIA	un años de experiencia en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ética y solvencia moral ❖ Buenas relaciones interpersonales ❖ Capacidad de síntesis y análisis ❖ Creatividad ❖ Capacidad para la toma de decisiones ❖ Manejo de diversos paquetes de computación y de registros contables
RELACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Jefe del departamento de catastro municipal ❖ Gerente Municipal ❖ Alcaldesa y ❖ Corporación Municipal 	RELACIONES EXTERNAS: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Contribuyentes ❖ Empresa privada ❖ Organizaciones de sociedad civil organizada en el Municipio
SUPERVISIÓN EJERCIDA Ninguna	SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerente Municipal ❖ Alcaldesa y ❖ Corporación Municipal
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Por equipo y material de oficina ❖ Por información confidencial ❖ Por supervisión de colaboradores ❖ Por fallas ❖ Por valores

ANÁLISIS DE PUESTOS

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

La información obtenida ayuda a proporcionar las bases que determinan los niveles de desempeño de cada puesto.

El departamento de recursos humanos de la municipalidad establece un sistema de información sobre los recursos de personal a disposición de la misma.

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

ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS

Las técnicas de evaluación de puestos conducen a la jerarquización de estos últimos, basándose en su valor relativo.

Esto garantiza igualdad interna: los puestos de mayor valor reciben mayor compensación.

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

FUENTES DE DATOS SOBRE COMPENSACIÓN:

Los datos obtenidos en los estudios comparativos de sueldos y salarios son indicadores que sirven para establecer si los niveles de la municipalidad se ajustan a las realidades de las otras municipalidades.

Los estudios suelen concentrarse en aspectos macroeconómicos de gran utilidad.

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

Pero adolecen de dos limitaciones: pueden ser tan generales que tengan escasa preparación y especificidad, y producirse con demasiado retraso respecto a las necesidades a corto plazo.

PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS

En ocasiones, una Municipalidad mediana o grande puede decidirse a emprender estudios comparativos propios.

En estos casos, es práctica común limitarse a unos cuantos puestos clave.

Una consideración esencial es que las comparaciones se efectúen entre puestos de contenido y descripción iguales, y no entre puestos con título idéntico pero diferente entre sí.

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

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

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE COMPENSACIONES.

Incluye dos actividades: el establecimiento del nivel apropiado de pago para cada puesto y el agrupamiento de los diferentes niveles de pago en una estructura que se pueda administrar de modo eficaz.

NIVELES DE PAGO

El nivel de pago adecuado refleja, para cualquier puesto, su valor relativo y su valor absoluto.

El valor interno relativo de un puesto se determina por el nivel jerárquico que ocupa tras llevar a cabo el proceso de evaluación de puestos.

El valor absoluto de un puesto se regula por el valor que la Municipalidad de Concepción del Sur, Santa Bárbara, concede a puestos similares.

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

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

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

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

La línea de tendencia salarial ayuda a determinar los niveles de compensación para los demás puestos.

Esto se lleva a cabo en dos pasos. En el primer paso, el valor en puntos del puesto se ubica sobre el eje horizontal.

A continuación, se traza una línea vertical a la línea de tendencia salarial y después otra horizontal a la escala de valores monetarios. La cantidad que señala la escala vertical constituye la tasa salarial adecuada para el puesto.

ESTRUCTURA DE LA COMPENSACIÓN

Los analistas de compensaciones consideran más conveniente amalgamar diferentes puestos en categorías de puestos.

En el enfoque jerárquico, los puestos ya han sido agrupados en diferentes categorías. Cuando se utilizan otros métodos, los grupos se establecen por punto o por clasificaciones ya existentes en la municipalidad.

De esta manera, todos los puestos de la misma categoría reciben la misma compensación.

Cuando se establecen demasiados niveles jerárquicos se obstaculiza el objetivo de establecer grupos; asimismo, si los niveles jerárquicos son muy pocos, se encontrará que funciones de muy diferente importancia recibirán la misma compensación.

El problema que presentan las tasas únicas para cada categoría es que no puede alentarse el desempeño sobresaliente.

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

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

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

A medida que se crean nuevos puestos en la Municipalidad, el área de sueldos y salarios del departamento de personal lleva a cabo evaluaciones de puestos.

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

ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

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

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

LA ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la municipalidad. Estas estructuras de salario deberán ser equitativas y justas con relación a:

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

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

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

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

Con estas informaciones internas y externas, la municipalidad define una política salarial, normalizando los procedimientos con respecto a la remuneración del personal.

Esta política salarial constituye siempre un aspecto particular y específico de las políticas generales de la municipalidad.

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

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

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

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

- Su puesto
- Su eficiencia personal

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

- Las necesidades del/a empleado (a)
- Las posibilidades de la municipalidad

ASPECTOS QUE INCIDEN EN LA FIJACIÓN DE LOS SALARIOS

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

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

Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público.

EL PUESTO: una de las razones básicas para que existan diferencias en el monto del salario, es con relación a la importancia del puesto.

Es evidente que la remuneración debe estar en proporción directa a: Trabajo igual, salario igual.

LA EFICIENCIA: es justo tomar en cuanto la forma como el puesto se desempeña, ya que varios individuos no las hacen con la misma eficiencia, el mismo trabajo.

La eficiencia se aplica a través de:

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

ESCALA SALARIAL: El criterio que pudiera aplicarse para construir una Escala Salarial a nivel de cada municipalidad, es el de la Categorización Municipal que utiliza la **SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN como responsable de las Políticas de Descentralización y Desarrollo Local**, en la cual las municipalidades fueron clasificadas según el resultado en: Alto desempeño, Desempeño Satisfactorio, Bajo Desempeño y Critico Desempeño y se identifican con las letras A, B, C y D respectivamente.

MUNICIPALIDAD DE CEGUACA, SANTA BARBARA

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

Cabe hacer notar que solamente el 8 % del total se encuentran en la primera y segunda categoría y el 17% mientras que en la tercera 53% y en la cuarta categoría el 22%.

Aun así, en Honduras la situación financiera de las Municipalidades de Categoría A, B, C y D, son bastante diferentes, Así tenemos:

CATERGORIAS	PUNTAJE	Nº de Municipios	%
Mayor Capacidad (A)	De 66.00 y mas	25	8
Intermedios (B)	De 46.00 a 65.99	50	17
Pobres (C)	De 25.00 a 45.99	156	53
Muy Pobres (D)	Menos de 24.99	67	22
TOTAL		298	100
Fuente: Bibliografía	Documento de Categorización Municipal de la Secretaria de DHJGD		

MUNICIPIOS DE ALTO DESEMPEÑO, CATEGORÍA A

DEPARTAMENTO	MUNICIPIOS
Cortés	San Pedro Sula, Choloma, Villanueva, La Lima.
Francisco Morazán	Distrito Central y Santa Lucía
Atlántida	La Ceiba y Tela
Islas de la Bahía	Roatán y Utila
Yoro	El Progreso
Copán	Santa Rosa De Copán
Comayagua	Siguetepeque y Comayagua
Santa Bárbara	Las Vegas y Santa Bárbara
Choluteca	Choluteca
Colón	Tocoa
Intibucá	La Esperanza

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

MUNICIPIOS DESEMPEÑO SATISFACTORIO, CATEGORÍA B

DEPARTAMENTO	MUNICIPIOS
Cortés	San Manuel, Puerto Cortés, Santa Cruz de Yojoa, San Francisco de Yojoa, Omoa, Pimienta y Potrerillos
Ocotepeque	Nueva Ocotepeque y San Marcos
Yoro	Olanchito, Santa Rita, Yoro, El Negrito y Morazán
Olancho	Juticalpa y Catacamas
El Paraíso	El Paraíso y Danlí
Valle	San Lorenzo
Islas de la Bahía	José Santos Guardiola y Guanaja
Francisco Morazán	Valle de Ángeles, Santa Ana, Guaimaca, Talanga y Villa de San Francisco
Colón	Saba, Trujillo, Sonaguera y Bonito Oriental
Copán	Nueva Arcadia, La Unión y Corquín
La Paz	La Paz y Marcala
Atlántida	San Francisco, El Porvenir, La Másica y Arizona
Santa Bárbara	Quimistán
Choluteca	Marcovia y San Marcos de Colón
Comayagua	Taulabe

MUNICIPIOS BAJO DESEMPEÑO, CATEGORÍA C

DEPARTAMENTO	MUNICIPIOS
Cortés	San Antonio de Cortés,
Ocotepeque	Sinuapa, San Francisco del Valle, La Labor, Sensenti, Santa Fe,
Yoro	Arenal, Sulaco,
Olancho	Campamento, Santa María del Real, San Esteban, Gualaco, San Francisco de Becerra, La Unión, San Francisco de La Paz, Patuca, Dulce Nombre de Culmí, Salamá
El Paraíso	Yuscarán, Jacaleapa, Morocelí, Trojes, San Matías, Teupasenti, Potrerillos,
Valle	Nacaome, Amapala, Goascorán, Langue
Francisco Morazán	San Antonio De Oriente, Cantarranas,

MUNICIPALIDAD DE CEGUACA, SANTA BARBARA

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	Sabanagrande, Cedros, El Porvenir, San Ignacio, Vallecillo, San Buenaventura, Tatumbla, La Venta, Ojojona, Orica, Maraita, Lepaterique
Colón	Santa Rosa de Aguán, Balfate, Iriona, Limón, Santa Fe,
Copán	Cucuyagua, Copán Ruinas, El Paraíso, San Pedro, Dulce Nombre, San Nicolas, Santa Rita, Florida, San Antonio, San José
La Paz	Cane, Santa María, Santiago Puringla, San Pedro de Tutule,
Atlántida	Esparta, Jutiapa,
Santa Bárbara	Azacualpa, Trinidad, Macuelizo, San Marcos, San Nicolás, El Nispero, San José de Colinas, San Luis, San Vicente Centenario, San Pedro Zacapa, Petoa, Nueva Frontera, Gualala, Ilama, Arada, Concepción del Sur
Choluteca	El Triunfo, Santa Ana de Yusguare, Namasique, El Corpus, Orocuina, Pespire
Comayagua	Villa de San Antonio, La Libertad, San Sebastián, Lejamani, Lamaní, San Jerónimo, Minas de Oro, Las Lajas, San Luis, San José de Comayagua, El Rosario, Ajuterique, Esquíás, Ojos de Agua, San José del Potrero
Lempira	Gracias, Lepaera, Erandique, La Campa,
Intibucá	Intibucá, San Juan, Yamaranguila, Camasca
Gracias a Dios	Puerto Lempira

MUNICIPIOS DE CRÍTICO DESEMPEÑO CATEGORÍA D

DEPARTAMENTO	MUNICIPIOS
Ocotepeque	Mercedes, La Encarnación, San Fernando, Lucerna, Concepción, Belén Gualcho, San Jorge, Fraternidad, Dolores Merendón
Yoro	Victoria, Jocón, Yorito
Olancho	Manto, Guarizama, Jano, Concordia, Guayape, Guata, Manguile, Silca, Esquipulas del Norte, El Rosario, Yocón,

MUNICIPALIDAD DE CEGUACA, SANTA BARBARA

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

El Paraíso	Güinope, Alauca, Oropolí, San Antonio de Flores, Soledad, San Lucas, Yauyupe, Liure, Vado Ancho, Texiguat
Valle	Aramecina, Alianza, Caridad, San Francisco de Coray,
Francisco Morazán	Nueva Armenia, Marale, Alubaren, Reitoca, Curarén, La Libertad, San Miguelito,
Copán	Cabañas, Trinidad de Copán, San Juan de Opoa, San Jerónimo, San Agustín, La Jigua, Dolores, Veracruz, Concepción,
La Paz	Chinacla, San José, Aguanqueterique, San Antonio del Norte, Santa Ana, Cabañas, Yarula, Guajiquiro, Santa Elena, Opatoro, Lauterique, San Juan, Mercedes De Oriente
Santa Bárbara	Protección, Átima, Naranjito, Ceguaca, Nueva Celilac, Santa Rita, Chinda, Concepción Del Norte, San Francisco de Ojuera
Choluteca	Concepción de María, San Antonio de Flores, Duyure, San José, Morolica, San Isidro, Apacilagua
Comayagua	Meambar, La Trinidad, Humuya
Lempira	Mapulaca, Belén, Tambla, Las Flores, La Unión, La Iguala, Cololaca, Tomalá, Talgua, Candelaria, La Virtud, Gualcinse, San Rafael, San Andrés, San Juan Guarita, Guarita, Piraera, Virginia, San Manuel de Colohete, Valladolid, Santa Cruz, San Marcos de Caiquín, San Francisco, San Sebastián
Intibucá	Concepción, Colomoncagua, Magdalena, Masaguara, San Isidro, San Antonio Intibucá, Santa Lucía, San Miguelito, Dolores, San Marcos de Sierra, San Francisco de Opalaca
Gracias a Dios	Brus Laguna, Juan Francisco Bulnes, Ahuas, Villeda Morales, Wampusirpi

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

Por lo anteriormente, cualquier Escala Salarial, debe ser realizada según las condiciones financieras de cada Municipalidad.

Ya se tiene establecida la primera gran clasificación, es decir, a qué categoría pertenece la Municipalidad.

Tenemos la información del total **de las recaudaciones de los impuestos. De la suma anterior, se tiene que determinar qué % irá destinado para los salarios,** aunque la Ley de Municipalidades nos dice:

ARTÍCULO 73.- Los ingresos de la Municipalidad se dividen en tributarios y no tributarios. Son tributarios, los que provienen de los impuestos, tasas por servicio y contribuciones; y no tributarios, los que ingresan a la Municipalidad en concepto de ventas, transferencias, subsidios, herencias, legados, donaciones, multas, recargos, intereses y créditos.

ARTÍCULO 98.- (Según reforma por Decreto 48-91) La formulación y ejecución del Presupuesto deberá ajustarse a las disposiciones siguientes:

(Según reforma por Decreto 127-2000) Los gastos de funcionamiento no podrán exceder de los siguientes límites, so pena de incurrir en responsabilidad:

Ingresos Anuales

Corrientes

Hasta 3.000.000.00

De 3.000.000.01 hasta 10.000.000.00

De 10.000.000.01 hasta 20.000.000.00

De 20.000.000.01 hasta 32.000.000.00

De 32.000.000.01 hasta 50.000.000.00

De 50.000.000.01 en adelante

Gastos de

Funcionamiento

hasta 65%

hasta 60%

hasta 55%

hasta 50%

hasta 45%

hasta 40%

Sin embargo, las Municipalidades pequeñas, que prácticamente no reciben pago de impuestos, tasas, recurren a las transferencias que reciben del gobierno, pero no pueden exceder al 15% que tienen estipulado para su funcionamiento, entre otros, los salarios.

Con unos pocos ejemplos, queda demostrada la desigualdad de las municipalidades de Honduras, a quienes además por situaciones obvias, les ha resultado sumamente difícil, cumplir con el salario mínimo, pese a su gran interés de hacerlo. Muchas de ellas, han tomado medidas para solventar esta situación.

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

Otro componente, es clasificar a su personal, en los siguientes grupos, y tratar de que todas las municipalidades, por Categoría, vayan poco a poco, acercándose a una media salarial.

- Grupo Operativo
- Grupo Asistencial Administrativo.
- Grupo Técnico
- Grupo Profesional.
- Grupo Dirección.
- Grupo Gerencial.

GRUPO OPERATIVO: “Este grupo está conformado por cargos que si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, **es suficiente saber leer y escribir.**

Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino **más bien de experiencia y habilidades.** Se opera **maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas.**

Se trabaja **bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras,** así como de **destreza muscular”.**

GRUPO ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO: “Se ubican las actividades de **asistencia en labores de oficina y prestación de servicios** que, consisten en el:

- a. **Registro, organización, archivo**
- b. **Administración de servicios municipales,**
- c. **Transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza**
- d. **La atención de público,**
- e. **La custodia de documentos oficiales, el registro y procesamiento de alguna información,**
- f. **El manejo de procesadores de texto para la elaboración de documentos,**
- g. **La redacción de oficios y cartas,**
- h. **La localización de información de variada naturaleza,**
- i. **El control de agendas, el resumen de documentos y**
- j. **La recepción de dinero y valores.**

Las actividades son de **carácter rutinario** y requieren seguir **instrucciones verbales y escritas,** las últimas, definidas en **circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares”.**

GRUPO TÉCNICO: “En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo **orientados al soporte técnico** en los diversos procesos municipales, **cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio,** formación en el

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

Instituto Nacional de Aprendizaje, otros institutos o cursos de **capacitación técnica específica, así como amplia experiencia en el campo.**

Este grupo ocupacional también incorpora puestos en los que se requiere formación para universitaria en campos diversos como son: **Informática, Administración, Contabilidad, Bibliotecología, Archivo, Secretariado, Topografía y otros”.**

GRUPO PROFESIONAL: “En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución **formación, criterio**, así como **conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas** de las **ciencias económicas, las ciencias sociales, de la comunicación, informática, música, ingeniería civil e industrial y otras.** Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la **aplicación de conocimientos, técnicos, científicos o intelectuales** para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad”.

GRUPO DIRECCIÓN: “En este grupo ocupacional se ubican **clases de puesto**, cuyo ejercicio implica la **aplicación de conocimientos profesionales, la supervisión de personal o facilitadores de equipos de trabajo.**

Se requiere de experiencia en **planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos comunales y municipales**, orientados al **logro de los objetivos** municipales en las comunidades.

Circunstancia que demanda, **proponer y desarrollar pautas y lineamientos y ejecutar políticas, leyes y reglamentos aplicables en el Régimen Municipal”**

GRUPO GERENCIAL: “En este grupo ocupacional se ubican **clases de puesto que gerencian una dependencia municipal** que tiene a su cargo varios procesos, bajo la nomenclatura de Gerencia.

El desempeño implica la **aplicación de habilidades gerenciales, dominio de conocimientos profesionales**, así como el **logro de objetivos por medio** de los **equipos de colaboradores de todos los grupos ocupacionales.**

Se requiere de **experiencia en dirección de equipos, en dirección y evaluación de proyectos comunales y municipales**, orientados al **logro de los objetivos municipales en las comunidades.** Esto demanda, **proponer y desarrollar pautas y lineamientos y ejecutar políticas, leyes y reglamentos aplicables en el Régimen Municipal”.**

La Carrera Administrativa Municipal, en su Art. 10, señala: Manual General de Clasificación de Puestos y Estructura General de Salarios. El Manual General de Clasificación de Puestos es el instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, así como los requisitos exigidos para su desempeño.

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

INCENTIVOS: Son pagos hechos por la municipalidad a sus empleados (as) (**salarios, premios, beneficios sociales, oportunidades de progreso, estabilidad en el cargo, supervisión abierta, elogios, etc.**), a cambio de contribuciones, cada incentivo tiene un valor de utilidad que es subjetivo, ya que varía de un individuo a otro; lo que es útil para un individuo puede ser inútil para otro.

Los incentivos se llaman también alicientes, recompensas o estímulos.

EVALUACION Y CLASIFICACION DE CARGOS: La evaluación de cargos es un término genérico que abarca varias técnicas mediante las cuales se aplican criterios comunes de comparación de cargos para conseguir una estructura lógica, equitativa, justa y aceptable de cargos.

El proceso de analizar y comparar el contenido de los cargos, 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 cargos sobre una base consistente y sistemática.

En sentido estricto, la evaluación de cargos intenta determinar la posición relativa de cada cargo con los demás: las diferencias significativas entre los diversos cargos 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.

ANÁLISIS SALARIAL: La administración de salarios intenta no solo obtener el equilibrio interno de salarios en la municipalidad, sino también obtener el equilibrio externo de salarios con relación a las otras municipalidades.

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

Para esto la municipalidad podrá:

- Utilizar investigaciones hechas por organizaciones en las cuales haya participado.
- Utilizar investigaciones hechas por organizaciones especializadas.

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

- Promover su propia investigación salarial.

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

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

La investigación de salarios puede hacerse por medio de:

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

SISTEMA RETRIBUTIVO

¿QUÉ ES EL SISTEMA RETRIBUTIVO?

- ❖ Es un conjunto de principios y directrices que reflejan la orientación y filosofía de la Municipalidad en lo que corresponde a las remuneraciones de los(as) empleados(as).
- ❖ NO es estática, es dinámica y evoluciona.
- ❖ Su principal contenido: Estructura de puestos y salarios
- ❖ Salarios de admisión
- ❖ Previsión de reajustes salariales ya sea por determinación legal (acuerdos colectivos o decretos) ó espontáneos; pudiendo ser: Reajustes colectivos por costo de vida ó reajustes individuales por promoción / por adecuación ó por mérito.

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

- ❖ Las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se **adecuarán a su capacidad financiera** debiendo homogenizarse dentro de cada categoría municipal concertada entre la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).
- ❖ Las retribuciones del personal **serán proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio** y otros factores calificados por las autoridades pertinentes debiendo respetar el principio: igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá salario igual.

MUNICIPALIDAD DE CEGUACA, SANTA BARBARA

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

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

❖ Las retribuciones asignadas a cada puesto **serán de conocimiento público.**

VENTAJAS DEL SISTEMA RETRIBUTIVO: Identifica por nivel de los(as) funcionarios(as) cada uno de los cargos de la administración de la municipalidad

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

MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR

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	No. COLABORADORES – TIPO DE MANDO
CONDICIONES DE TRABAJO	EXIGENCIA HORARIA – RIESGOS LABORALES
COMPETENCIAS	DESARROLLO

PONDERACIÓN DE LOS 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%
No. COLABORADORES	10-100%
TIPO DE MANDO	10-100%
EXIGENCIA HORARIA	10-100%
AMBIENTE / RIESGO LABORAL	10-100%
DESARROLLO COMPETENCIA	10-100%

PROGRESIÓN ENTRE CATEGORÍAS Y PUESTOS

Las municipalidades estarán sujetas a permitir la evolución o progresión de los puestos aspirantes a la Carrera Administrativa Municipal mediante las bases arrojadas por la misma ley que emite su criterio en cuanto a la educación y experiencia adquirida por el desempeño de puestos de acuerdo a la antigüedad y la evaluación a la que ha sido sujeta el empleado (a) municipal.

CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Art. 33 Hace referencia al concepto del puesto y los elementos que lo rodean según La Carrera Administrativa Municipal.

El empleado (a) según esta normativa señala la progresión en las diversas categorías, clases y puestos, de acuerdo a las modalidades de la organización y la estructura de puestos que requiere cada municipalidad, mancomunidad o asociación de municipios y otro tipo de entes locales adscritos al sistema.

La progresión entre categorías de puestos es señalada en el **Artículo 34** el cual desarrolla la idea de que la progresión a un puesto de categoría superior a la que se posee, se realizará con ocasión de aquellas vacantes que se encontrarán libres.

De forma anual o de forma periódica se realizarán publicaciones de aquellas vacantes que se encuentran disponibles en las diferentes categorías de puestos.

En dichas vacantes podrán participar empleados /as de la Carrera Administrativa Municipal y aquellos (as) aspirantes de primer orden o ingreso que cumplan con los requisitos deseados para llenar esta plaza a satisfacción.

GLOSARIO

ITEM	CONCEPTOS	DEFINICIÓN
1	CAM	Carrera Administrativa Municipal
2	MUNICIPALIDAD FUNCIONAL	Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones.
3	CARGO	Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir el organigrama.
4	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Es un procedimientos estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de ausentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado (a) y si podrá mejorar su rendimiento futuro
5	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Son directrices que rigen la actuación de los miembros de una municipalidad en un asunto o campo determinado. Las mismas tienen un carácter vinculante para quienes están responsabilizados de aplicarlas o de obedecerlas.
6	ESTRATEGIA	La adaptación de los recursos y habilidades de la municipalidad al entorno cambiante, aprovechando oportunidades y evaluando riesgos en función de objetivos y metas.
7	CAPACITACIÓN	Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una municipalidad, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.
8	DESCRIPTOR DE CARGO	Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.
9	NIVELES FUNCIONARIALES	Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los (as) empleados /as

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

		públicos /as
10	CATEGORÍAS	Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera
11	GRUPO	Pluralidad de individuos que se relacionan entre sí, con un cierto grado de interdependencia, que dirigen su esfuerzo a la consecución de un objetivo común con la convicción de que juntos pueden alcanzar este objetivo mejor que en forma individual
12	SISTEMA RETRIBUTIVO	Es la actividad mediante la cual la municipalidad evalúa la contribución de los empleados (as) con el fin de distribuir recompensas monetarias y no monetarias, directas o vinculadas al puesto, a su salario base y rendimiento, habilidades, capacidades y competencias; así como las indirectas de acuerdo a la normativa vigente y a la capacidad de pago de la municipalidad.
13	CLASE	Se refiere a una sub división originada de un grupo, categoría o conjunto referido estrictamente al ordenamiento según capacidades o conocimientos adquiridos en la carrera profesional.
14	ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	Puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la municipalidad.
15	AMHON	Asociación de Municipalidades de Honduras
16	CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Constituye una cultura transformadora que impulsa a la Administración Pública a su mejora permanente para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
17	PRINCIPIO DE EFICACIA	Es la consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano.

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

18	PRINCIPIO DE EFICIENCIA	Comprendido como la optimización de los resultados alcanzados por la Administración Pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución.

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución de la República de Honduras 1982
- Ley de Municipalidades:
- Marco Legal de la Carrera Administrativa Municipal en Honduras: Ley de de La Carrera Administrativa Municipal (Junio - 2010)
- Reglamento de la : Ley de de La Carrera Administrativa Municipal
- Código de Trabajo -1959
- Carta Iberoamericana de la Función Pública – Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo
- Categorización Municipal de Honduras

A N E X O S

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ARTÍCULO 19.- Adquisición de la Condición de Empleado Permanente. Para ingresar al servicio civil municipal se requiere:

1. Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles. No obstante quienes hayan cumplido 16 años podrán ingresar a la Carrera Administrativa Municipal, previa autorización por escrito de sus representantes legales, a falta de éstos por las alcaldías municipales del término en que deba prestar sus servicios.
2. Tener comprobantes de estar al día en el pago de los impuestos o de estar exento de ellos;
3. Acreditar buena salud y buena conducta;
4. Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo;
5. Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos establecidos en esta Ley;
6. Haber obtenido el nombramiento respectivo; y,
7. Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

El incumplimiento de los requisitos dará lugar a la nulidad del acuerdo de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad de las personas que participaron en el proceso y que dio lugar al mismo.

Artículo 57.- Principios Generales. El personal al servicio de las Municipalidades será responsable del diligente cumplimiento de las funciones y tareas que tenga asignadas y de la buena gestión de los servicios que tenga encomendados de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, procurando resolver por propia iniciativa las dificultades que encuentre en el ejercicio de su función, sin perjuicio de la responsabilidad de sus superiores jerárquicos.

Todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad no estando obligado el personal al servicio de las Municipalidades a cumplir órdenes ilegales o que supongan la comisión de un delito.

ANEXO 1

**CORPORACIÓN
MUNICIPAL**

**ATRIBUCIONES
SEGÚN LEY**

ARTÍCULO 25.- Ley de Municipalidades (Según Decreto 48-91 modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado el último párrafo) La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:

- a.** Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;
- b.** Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;
- c.** Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;
- d.** Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;
- e.** Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;
- f.** Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
- g.** Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;
- h.** Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;
- i.** Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;
- j.** Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

Y deberá ser publicado;

- k.** Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;
- l.** Crear premios y reglamentar su otorgamiento;
- m.** Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;
- n.** Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;
- o.** Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;
- p.** Designar los Consejeros Municipales;
- q.** Derogado.
- r.** Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;
- s.** Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal;
- t.** Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,
- u.** Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

ALCALDE FUNCIONES SEGÚN LEY

El Alcalde, como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del Municipio. **ART. 44 DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES**

Si la ausencia fuese temporal del Alcalde y Vice alcalde, el cargo será llenado por el Regidor que designe el Alcalde. **ART. 45. LEY DE MUNICIPALIDADES**

Administración general y representación legal de la Municipalidad. **ART. 43 LEY DE MUNICIPALIDADES**

Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación. **ART.44 LEY DE MUNICIPALIDADES**

Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal **ART 44 LEY DE MUNICIPALIDADES**

Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. **ART 44 LEY DE MUNICIPALIDADES.**

El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad

Si la ausencia fuese temporal del Alcalde y Vice alcalde, el cargo será llenado por el Regidor que designe el Alcalde. **ART 45 LEY DE MUNICIPALIDADES**

Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. **ART 46 LEY DE MUNICIPALIDADES**

ANEXO 2

**FUNCIONES Y
ATRIBUCIONES
ALCALDE
MUNICIPAL**

Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:

1. Presupuesto por programas del plan operativo anual;
2. Plan de Arbitrios;
3. Ordenanzas Municipales;
4. Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;
5. Manual de clasificación de Puestos y Salarios;
6. Reglamentos especiales; y,
7. Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación. Art 47 Ley de Municipalidades

Proponer un Tesorero a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde.

ART. 60 LEY DE MUNICIPALIDADES Habrá Alcaldes Auxiliares en barrios, colonias y aldeas propuestos en cada una de ellas por la asamblea popular respectiva y serán acreditadas por el Alcalde correspondiente, este cargo es incompatible con los miembros de la Corporación.

ART 69 LEY DE MUNICIPALIDADES La Hacienda Municipal se administra por la Corporación Municipal por sí o por delegación en el Alcalde, dentro de cada año fiscal que comienza el 1 de enero y finalizará el 31 de diciembre de cada año.

La transferencia debe ingresar a la Tesorería Municipal y manejarse en cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad respectiva, pudiendo disponerse de los recursos de la misma únicamente con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde y Tesorero Municipal.

ART 100 LEY DE MUNICIPALIDADES El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

al personal, de conformidad con la Ley, excepto los señalados en los artículos 49, 52, 56, y 59.

**FUNCIONES Y
ASIGNACIONES
SEGÚN
LEY DE
MUNICIPALIDADES**

ART 111 LEY DE MUNICIPALIDADES Toda deuda proveniente del pago del Impuesto de Bienes Inmuebles, industria, comercio, servicios, contribución por mejoras constituye un crédito preferente a favor de la Municipalidad y para su reclamo judicial se procederá por la vía ejecutiva. Servirá de Título Ejecutivo la certificación del monto adeudado, extendido por el Alcalde Municipal.

ART. 112 LEY DE MUNICIPALIDADES La morosidad en el pago de los impuestos establecidos en esta Ley, dará lugar a que la Municipalidad ejercite para el cobro, la vía de apremio judicial, previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el Juicio Ejecutivo correspondiente, sirviendo de Título Ejecutivo la certificación de falta de pago, extendida por el Alcalde Municipal.

ART 122-A INC 4 LEY DE MUNICIPALIDADES Cuando en el ejercicio de la acción tributaria existiera duda sobre la veracidad de las declaraciones, para efecto del pago de los impuestos, tasas, derechos, o contribuciones municipales, o cuando el contribuyente niegue tal obligación, el Alcalde de acuerdo al dictamen de la administración tributaria, procederá de oficio a tasar dichos impuestos, tasas, derechos y contribuciones.

ART 10 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES La autoridad competente para celebrar contratos será el Alcalde, requiriendo de la previa aprobación de la Corporación Municipal cuando la Ley de Municipalidades u otras leyes así lo determinen.

ART. 12 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES

Las resoluciones, acuerdos y demás decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes de la Corporación Municipal, y en caso de empate en la votación, el Alcalde tendrá derecho a doble voto o sea al voto de calidad.

ART.18 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES El Alcalde Municipal tendrá la obligación inexcusable de convocar a plebiscito dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que haya quedado firme la resolución en donde se acordó su celebración.

ART. 40 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES

1. Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso.
2. Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso, Administrativo, laborales y otros.
3. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del presente Reglamento.
4. Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.

De no obtener la colaboración demandada, el Alcalde lo hará del Conocimiento de la Corporación municipal con un informe detallado que incluye los daños y perjuicios provocados por la falta de colaboración o asistencia, la que lo elevará al Gobernador Departamental o al Ministro o superior del omiso, con copia a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>ART.43 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES El Alcalde Municipal, en aplicación del artículo 46 de la Ley de Municipalidades, está obligado a presentar a la Corporación Municipal en forma trimestral un informe de su gestión administrativa para su conocimiento y aprobación cuando proceda. Este informe deberá contener un detalle de los gastos y del presupuesto ejecutado hasta la fecha.</p> <p>Semestralmente deberá enviar el mismo informe al Gobierno Central a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.</p> <p>El incumplimiento a esta disposición hará responsable al Alcalde Municipal en los términos de los artículos 38 y 39 de la Ley de Municipalidades.</p> <p>ART 53 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES El Consejo de Desarrollo Municipal se reunirá obligatoriamente una vez al mes. La convocatoria la efectuará el Alcalde, con indicación de agenda, la fecha, hora, y lugar de sesión.</p>
<p>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ALCALDE MUNICIPAL</p>	<p>Decidida la convocatoria a cabildo abierto, el Alcalde Municipal tendrá la obligación inexcusable de efectuarla dentro del término de cinco días después de quedar firme la resolución de convocar.</p> <p>ART19 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES Normas para sesiones de cabildo abierto o en asambleas de carácter consultivo El Alcalde o quien dirija la reunión, abrirá la sesión y el Secretario dará lectura a la agenda; a continuación el Alcalde o sustituto indicara el procedimiento a seguir. El procedimiento a seguir en el caso de las Asambleas consultivas a que se refiere el artículo 25 numeral 9 de la Ley, será determinado por el Alcalde Municipal o sustituto legal, atendiendo al objeto que se haya tenido en cuenta para su convocatoria, la duración de las mismas, asuntos a tratar y conveniencias de los propósitos comunes perseguidos.</p> <p>ART 39 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES El</p>

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>Alcalde, en su condición de Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley Municipal dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno que por lo menos contenga los siguientes elementos:</p>
--	--

La representación legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde y tiene entre otras las atribuciones siguientes:

ANEXO 3

**SECRETARIO/A
MUNICIPAL
FUNCIONES
SEGUN LEY**

ART 70 INC 9 LEY DE MUNICIPALIDADES La *Secretaría Municipal* llevará control de los títulos otorgados, so pena de incurrir en responsabilidad.

ART 122-C LEY DE MUNICIPALIDADES. Para los efectos de los artículos anteriores, se entiende que las sanciones serán impuestas por la Corporación, al Alcalde, los Regidores considerados individualmente, al Secretario, Tesorero y Auditor, por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia a la Corporación Municipal en pleno; por el Alcalde Municipal a los empleados y por el Alcalde o por el Juez Municipal de Policía, a los particulares. Las sanciones impuestas se harán constar en un libro que para tal efecto llevará el *Secretario* respectivo.

ART 19 NÚM. 6 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES Normas para sesiones de cabildo abierto o en asambleas de carácter consultivo, El Alcalde o quien dirija la reunión, abrirá la sesión y el Secretario dará lectura a la agenda; a continuación el Alcalde o sustituto indicara el procedimiento a seguir.

En el caso que la Municipalidad resultare con recursos económicos limitados que solo permitan el pago de dietas, estas serán pagadas a los miembros que asistan a las sesiones y se harán efectivas con la constancia que al respecto extienda mensualmente el *Secretario* Municipal.

ART 21 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES

ART 22 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES Cuando el *Secretario* omita levantar actas municipales, o en las mismas suprima parte de lo actuado, o se negare a firmarlas, incurrirá en el delito de violación de los deberes de los funcionarios, sin perjuicio de las acciones administrativas y civiles que procedan.

**SECRETARÍO
MUNICIPAL**

Art 170 Reglamento de Ley de Municipalidades Con base a la Ley de las Municipalidades, le corresponde al Alcalde Municipal la administración general del patrimonio del municipio e invertir los ingresos o fondos disponibles en beneficio directo de la comunidad. Por consiguiente, para alcanzar estos fines se deberán observar las siguientes etapas del proceso presupuestario:

- a. Elaboración o formulación
- b. Aprobación
- c. Ejecución
- d. Administración y
- e. Evaluación

Al Alcalde Municipal, a través del personal administrativo **le compete la formulación y elaboración del presupuesto por programas anual**. Para este fin, se **elaboran los planes operativos anuales**, así como la estimación o la proyección de los ingresos y egresos del periodo. Además de **acordar la metodología de trabajo** que se utilizará, se emitirán los respectivos instructivos, manuales, formularios y calendarios de actividades para llevar a cabo la formulación del presupuesto. **ART. 171 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES**

**SECRETARIO
MUNICIPAL**

El Alcalde Municipal someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal el Proyecto de Presupuesto a más tardar el 15 de septiembre de cada año. Este presupuesto debe ser aprobado lo más tarde el 30 de noviembre mediante el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros de la Corporación municipal. **ART 180 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES**

El Alcalde Municipal, en cualquier tiempo después de aprobado el presupuesto, puede someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal las modificaciones a las asignaciones de los egresos que sean de urgente necesidad, y que requieran de ingresos adicionales no presupuestados. **ART. 181 REGLAMENTO DE LEY DE**

MUNICIPALIDADES

Al final de cada periodo fiscal (enero-diciembre), el Alcalde hará la liquidación del presupuesto ejecutado. **ART 182 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES**

De elegirse la vía ejecutiva o de apremio, el Alcalde Municipal emitirá la Certificaron de falta de pago, en la que declarara la existencia de un crédito liquido y cierto a favor de la Municipalidad y procederá conforme a lo establecido en las letras b) y c) del artículo 201 del presente reglamento. **ART 205 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES**

El Alcalde Municipal y los funcionarios responsables de hacer efectivo el cobro de la deuda municipal por los procedimientos antes descritos, incurrirán en responsabilidades civil y administrativa, cuando por negligencia dejaren transcurrir el término de 5 años que establece el artículo 106 de la Ley. **ART 206 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES**

ANEXO 4
OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

DEBERES DEL SECRETARIO MUNICIPAL SEGÚN LEY	ART. 51 LEY DE MUNICIPALIDADES: Son deberes del Secretario (a) Municipal: <ol style="list-style-type: none">1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;4. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;5. Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;6. Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal y,10. Las demás atinentes al cargo de Secretario.
---	---

ANEXO 5

**AUDITOR
MUNICIPAL
FUNCIONES
SEGÚN LEY**

ARTÍCULO 44. del Reglamento de la Ley de Municipalidades
Son funciones del Auditor, entre otras:

- a. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- b. Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- c. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- d. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
- e. Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que esta ordene.

ART 55 LEY DE MUNICIPALIDADES: El Auditor Municipal está obligado a cumplir con lo prescrito en la presente Ley y sus Reglamentos.

Complementariamente a lo establecido en el **ART. 54 DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES**, la Corporación Municipal deberá conocer los informes mensuales que le rinde el Auditor. Este último en el caso de que encontrare irregularidades formulara las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal. **ART 46 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES**

El Auditor asistirá a las sesiones de la Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal. **ART 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES**

Cuando la Contraloría General de la República formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor este será solidariamente Responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo.

ART 48 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES

ARTÍCULO 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES.- No podrá ser nombrado Auditor;

- a.** Los parientes dentro del 4to.grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún Miembro de la Corporación Municipal, del Tesorero y del Secretario Municipal o empleado municipal que maneje fondos o bienes.
- b.** Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal.

ANEXO 6

**TESORERO
MUNICIPAL
FUNCIONES
SEGÚN LEY**

Toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos. **ART 56 LEY DE MUNICIPALIDADES**

Son obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- a. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
- b. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;
- c. Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;
- d. Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;
- e. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,
- f. Las demás propias a su cargo.

ART. 58 LEY DE MUNICIPALIDADES: La transferencia debe ingresar a la Tesorería Municipal y manejarse en cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad respectiva, pudiendo disponerse de los recursos de la misma únicamente con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde y Tesorero Municipal. **ART. 91 INC 7 LEY DE MUNICIPALIDADES**

La Municipalidad podrá crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal desconcentrado, las que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal.

Asimismo podrá crear fondos rotatorios que custodiará el Tesorero Municipal. **ART 99 LEY DE MUNICIPALIDADES**

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

Los montos pagados en concepto de impuestos, tasas, derechos y contribuciones declarados por los contribuyentes más los ajustes introducidos por la Administración Tributaria de las municipalidades, serán ingresados inmediatamente en la Tesorería Municipal. Las devoluciones por el pago de las acciones tributarias especificadas en el párrafo anterior que resulten de los ajustes correspondientes, se efectuarán por las municipalidades a más tardar, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se reconoció tal devolución. **ART 122-A INC 3**

ARTÍCULO 122-D.- (Adicionado por Decreto 127-2000) Los sancionados podrán recurrir contra las resoluciones Respectivas conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo. Las multas e indemnizaciones serán Enteradas en la Tesorería Municipal.

ANEXO 7

FUNCIONES DEL COMISIONADO MUNICIPAL SEGÚN LEY

Son funciones y atribuciones del Comisionado Municipal:

Velar porque se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las ordenanzas municipales;

Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta;

Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente;

Velar por los intereses de las comunidades y el bien común;

Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: Menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares;

Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y,

Las demás que determine el Reglamento de esta Ley.

Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente.

Los esfuerzos para garantizar la transparencia del Gobierno Municipal estarán orientados por un Programa de Transparencia Municipal que el Comisionado Municipal preparará con el apoyo de la Comisión de Transparencia, con la participación de la Corporación Municipal y las organizaciones comunitarias que operan en el término municipal y que se aprobará en Cabildo Abierto convocado de acuerdo al ARTÍCULO 59 DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES

ANEXO 8

FUNCIONES DE LOS ALCALDES AUXILIARES SEGÚN LEY

ARTÍCULO 61 DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES.- (Según reforma por Decreto 127-2000) Los Alcaldes Auxiliares tendrán derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo con respecto al área que representan, cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear, en estos casos la municipalidad respectiva le reembolsará los gastos que ocasione la gestión.

ARTÍCULO 54 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES. Los Alcaldes Auxiliares son delegados de los Alcaldes Municipales y funcionan como representantes directos en la jurisdicción municipal que les haya sido asignada.

Son funciones de los Alcaldes Auxiliares entre otras:

a. 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.

b. Por la delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.

c. Recibir y atender información, reclamos quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.

d. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.

e. Las demás que por Ley le correspondan.

ARTÍCULO 55 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES. Los Alcaldes Auxiliares serán

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde quien los seleccionará de ternas presentadas por las comunidades. Estas ternas surgirán de la voluntad mayoritaria de los vecinos. El Alcalde convocará dentro de los 90 días siguientes a la toma de posesión de su cargo a las correspondientes comunidades para que se reúnan en asamblea y nominen la terna en referencia.

ANEXO 9

**JEFE DE LA
UNIDAD DE
MEDIO
AMBIENTE
FUNCIONES
SEGÚN LEY**

ART. 29 DE LA LEY GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE.

Corresponden a las municipalidades en aplicación de esta Ley, de la Ley de Municipalidades y de las leyes sectoriales respectivas, las atribuciones siguientes:

- a.** La ordenación del desarrollo urbano a través de planes reguladores de las ciudades, incluyendo el uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos municipales, saneamiento básico y otras similares;
- b.** La protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua a las poblaciones, incluyendo la prevención y control de su contaminación y la ejecución de trabajo de reforestación;
- c.** La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpieza, recolección y disposición de basuras, mercados, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transportes locales;
- d.** La creación y mantenimiento de parques urbanos y de áreas municipales sujetas a conservación;
- e.** La prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales, cuyos efectos negativos afecten particularmente al término Municipal y a sus habitantes;
- f.** El control de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas, pero que afecten en forma particular el ecosistema existente en el Municipio;
- g.** El control de la emisión de contaminantes en su respectiva jurisdicción, de conformidad con las normas técnicas que dicte el Poder Ejecutivo;
- h.** La preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como de los monumentos históricos y lugares típicos de especial belleza escénica y su participación en el manejo de las áreas naturales protegidas

Las demás que ésta y otras leyes reserven a las Municipalidades.

ANEXO 10

<p>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA</p>	<p>ART. 17 DE LA LEY DE POLICÍA Y CONVIVENCIA SOCIAL. Créanse los departamentos Municipales de Justicia, los que estarán a cargo de un Juez, Un Secretario y Personal de apoyo necesario, nombrados libremente o removidos por el Alcalde Municipal.</p>
<p>FUNCIONES SEGÚN LEY</p>	<p>ART. 19 DE LA LEY DE POLICÍA Y CONVIVENCIA SOCIAL. Es competencia del Departamento Municipal de Justicia:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Conocer de las infracciones a la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.b. Ser el 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 yc. Las demás establecidas en esta Ley y de la Municipalidades. <p>ART. 19 DE LA LEY DE POLICÍA Y CONVIVENCIA SOCIAL. Son atribuciones del Director del Departamento de Justicia Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Conocer de oficio a instancia administrativa o a petición de parte interesad, de los conflictos que le sometan a consideración en audiencias publicas2. Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones3. Imponer las sanciones previstas por esta Ley4. Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos a que se refiere esta Ley5. Presidir las audiencias u mantener la disciplina en el Despacho6. Resolver sumariamente, previa audiencia las quejas que en contra los agentes de policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de policía municipal7. Conocer las denuncias que presentan los habitantes en Razón de las contravenciones a la presente Ley.