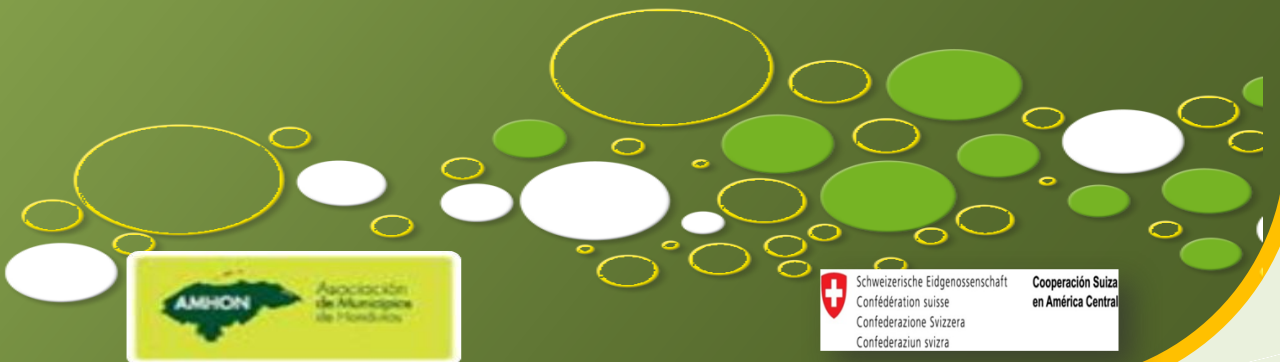




# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO



## INDICE

| <b>CAPÍTULO I</b>  | <b>Pag.</b> |
|--|-------------|
| Introducción   | 3           |
| <b>1.1</b> Terminología utilizada  | 4           |
| <b>1.2.</b> Manual de Organización y Funciones de Puestos de Trabajo                   | 6           |
| <b>1.3</b> Lineamientos generales  | 7           |
| <b>1.3.1.</b> Finalidad  | 7           |
| <b>1.3.2.</b> Objetivo   | 7           |
| <b>1.3.3.</b> Alcance  | 7           |
| <b>1.3.4.</b> Base legal   | 7           |
| <b>1.3.5.</b> Cuadro Definición de Estructura Simple                                   | 8           |
| <b>1.4.</b> Organigrama de la SETCAM   | 9           |
| <b>1.5.</b> Revisión y actualización del Manual de Puestos de Trabajo                  | 10          |
| <b>1.6.</b> Elementos básicos para el diseño del Manual de Puestos de Trabajo          | 10          |
| <b>1.7.</b> Catálogo de cargos por niveles   | 11          |
| <b>1.8.</b> Cuadro catálogo de puestos de trabajo                                      | 12          |
| <br><b>CAPÍTULO II</b>   |             |
| <b>2.1.</b> Manual de Puestos de Trabajo “Consejero” – Consejo Directivo               | 14          |
| <b>2.2.</b> Manual de Puestos de Trabajo “Director Ejecutivo” – Dirección Ejecutiva    | 16          |
| <b>2.3.</b> Manual de Puestos de Trabajo “Auditor Interno” – Auditoría Interna         | 20          |
| <b>2.4.</b> Manual de Puestos de Trabajo “Secretario General” – Secretaría General     | 24          |
| <b>2.5.</b> Manual de Puestos de Trabajo “Especialista en RR HH”                       | 27          |
| <b>2.6.</b> Manual de Puestos de Trabajo “Especialista Jurídico”                       | 31          |
| <b>2.7.</b> Manual de Puestos de Trabajo “Especialista Participación Ciudadana”        | 33          |
| <b>2.8.</b> Manual de Puestos de Trabajo “Asistente de Informática”                    | 36          |
| <b>2.9</b> Manual de Puestos de Trabajo “Asistente de Capacitaciones”                  | 39          |
| <b>2.10.</b> Manual de Puestos de Trabajo “Secretaria” – Dirección Ejecutiva           | 41          |
| <b>2.11.</b> Manual de Puestos de Trabajo “Conserje / Motorista” – Dirección Ejecutiva | 43          |
| <b>2.12.</b> Manual de Puestos de Trabajo “Contador” – Dirección Ejecutiva             | 45          |
| <b>2.13.</b> Manual de Puestos de Trabajo “Secretaria” - Secretaría General            | 48          |
| <b>2.14.</b> Manual de la Organización Observatorio Ciudadano a la SETCAM              | 50          |
| ANEXO  | 53          |
| Documentos que debe presentar el personal contratado por la SETCAM                     | 54          |

# **CAPÍTULO I**



## INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización y Funcionamiento fue elaborado para cumplir con lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (CAM), creada mediante Decreto No. 74-2010, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 31 de julio de 2010, cuyo objetivo es crear el sistema de administración de los recursos humanos de las municipalidades y demás entidades municipales, el cual establece las políticas, normas y procedimientos para regular los procesos de ingreso, clasificación de puestos, capacitación y desarrollo profesional, política y estructura salarial, promoción interna, evaluación del desempeño, previsión social, protección y estabilidad; derechos, deberes y prohibiciones, régimen disciplinario y terminación de la carrera.

La Ley CAM busca consolidar el compromiso de las entidades del sistema municipal para garantizar la estabilidad a sus empleados, desde su ingreso hasta después de la terminación de la relación de servicio, ofreciéndoles oportunidades de promoción, capacitación y condiciones dignas. Además, que el empleado consolide el compromiso de lealtad frente a la entidad que lo contrata y preste un servicio eficiente que influya en su desarrollo profesional para contribuir a la eficiencia, eficacia y probidad de la respectiva gestión pública.

Para la correcta aplicación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento y dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo No. 8 (Ley CAM), se crea la Secretaría Técnica Administrativa Municipal (SETCAM) como el principal órgano técnico normativo de apoyo, coordinación y asesoría jurídica y técnica al servicio de las municipalidades y demás entidades municipales adscritas al sistema.

Esta Secretaría está anexada a un Consejo Directivo para la dirección y supervisión del Sistema de Carrera Administrativa Municipal y estará a cargo de un Director Ejecutivo y un grupo de especialistas en gestión de Recursos Humanos; por eso es necesario contar con el Manual de Organización y Funcionamiento. Este manual es una herramienta administrativa primordial que permite definir las responsabilidades de cada puesto que integra la organización de esta Secretaría, así como las relaciones jerárquicas y de trabajo, con el fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas.

Se elaboró tomando en cuenta las normas y disposiciones legales vigentes en materia de organización; en él se detallan las funciones, actividades y atribuciones que deben realizar los responsables de los diversos cargos o puestos de trabajo que integran cada área, unidad o departamento dentro de la estructura organizativa. También, la jerarquía y los requisitos mínimos en el marco del perfil que debe cumplir la persona que se desempeña en un puesto.

El manual será para uso exclusivo de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal – SETCAM, por lo que debe ser un documento de consulta permanente para los empleados de la institución, además facilitará la coordinación interna de trabajo para una gestión eficiente y efectiva.

## 1.1. TERMINOLOGÍA UTILIZADA

### **Autoridad – Responsabilidad.**

La autoridad consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Primero se debe establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

### **Centralización.**

Hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; mientras que todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

### **División del trabajo.**

Busca producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir habilidad, seguridad y precisión que acrecienta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los que deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es la mejor forma de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

### **Iniciativa.**

Es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad, sin embargo, se debe considerar sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina.

### **Jerarquía.**

Está constituida por la serie de jefes/as que va desde la autoridad superior hasta, los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces, es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes/as han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes Inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta, las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mayor seguir esta vía cuando resulte un perjuicio para la institución.

### **Orden.**

Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución y un equilibrio constante entre ellas.

### **Subordinación del interés particular al interés general.**

En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación

son la firmeza y buen ejemplo de los jefes/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su ejecución.

**Unidad de dirección.**

Un solo jefe/a y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin; es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

**Unidad de mando.**

Para la ejecución de un acto cualquiera, un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe/a. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado/ servicio se observa la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un/a jefe/a, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes/as.

## **1.2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO**

Es aconsejable que el proceso de creación, uso y aplicación del Manual de Organización y Funcionamiento de Puestos de Trabajo sea atribución específica de la Dirección Ejecutiva y de las unidades que existen en la SETCAM, por medio de la delegación de una responsabilidad de coordinación y orientación de procesos de orden administrativo en la Secretaría Técnica.

El uso del manual estará determinado por los procedimientos, mecanismos y regulaciones que decida el Consejo Directivo establecidos en la estructura del Manual de Descripción de Puestos; el que recoge el conjunto de cargos con los que cuenta cada unidad para el cumplimiento de sus funciones.

Para los efectos de uso del manual es importante establecer y tener en consideración la diferencia entre los niveles funcionales (que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal) y los niveles gerenciales (que responden al orden jerárquico que ocupa una unidad o cargo dentro de la estructura organizativa general de la SETCAM), de tal manera que los niveles jerárquicos dentro de la estructura propuesta son: CONSEJO DIRECTIVO, DIRECCIÓN EJECUTIVA, ESPECIALISTAS EN LA LEY CAM, que sirven de base para la clasificación de los cargos por la naturaleza de la actividad que realizan.



## **1.3. LINEAMIENTOS GENERALES**

### **1.3.1. FINALIDAD**

1. Proporcionar en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la SETCAM.
2. Permitir al personal de la SETCAM conocer con claridad las funciones y atribuciones del puesto o cargo que se le ha asignado.
3. Facilitar el proceso de inducción del personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al puesto o cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones).

### **1.3.2. OBJETIVO**

1. Establecer las funciones de los puestos o cargos comprometidos en la estructura orgánica, y considerados en el organigrama aprobado, de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal - SETCAM.
2. En lo posible, precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

### **1.3.3. ALCANCE**

La Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal es la unidad técnica de la AMHON encargada de cumplir funciones de carácter normativo, consultivo, capacitación de los administradores de recursos humanos, apoyo, asesoría jurídica y técnica, conciliación y arbitraje del sistema de la Carrera Administrativa Municipal; además tiene capacidad jurídica para desempeñar dichas funciones y goza de autonomía técnica, funcional y administrativa; su sede será la Capital de la República. Sus órganos son el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva.

### **1.3.4. BASE LEGAL**

Constituye base legal de este Manual:

1. Ley de la Carrera Administrativa Municipal – CAM; Decreto y su Reglamento.
2. Ley de Municipalidades y su Reglamento.
3. Código de Trabajo de la República de Honduras.
4. Ley de Servicio Civil de Honduras.

### 1.3.5. DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA SIMPLE

Se consideran los siguientes puestos de trabajo, definiendo una estructura simple y ágil de crear, mantener y desarrollar a corto plazo.

#### CUADRO No. 1

#### Estructura Simple – Mando, Dirección, Control.

| NIVEL JERÁRQUICO | PUESTO DE TRABAJO                              | ACTIVIDAD PRINCIPAL  | DEPENDENCIA JERÁRQUICA                 |
|------------------|--|--|--|
| ALTO             | CONSEJO DIRECTIVO                              | DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN  | NINGUNA                                |
| ALTO             | DIRECTOR EJECUTIVO                             | EJECUTIVO, GESTOR  | CONSEJO DIRECTIVO                      |
| MEDIO            | SECRETARÍA GENERAL                             | GESTOR   | DIRECCIÓN EJECUTIVA                    |
| MEDIO            | AUDITORÍA INTERNA                              | FISCALIZAR, SUPERVISAR   | CONSEJO DIRECTIVO                      |
| EJECUTIVO        | ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA        | GESTOR   | DIRECCIÓN EJECUTIVA                    |
| EJECUTIVO        | ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS               | CAPACITAR, PLANIFICAR, EJECUTAR, SOCIALIZAR, DESARROLLAR Y REGISTRAR                       | DIRECCIÓN EJECUTIVA                    |
| EJECUTIVO        | ESPECIALISTA EN ASESORÍA LEGAL                 | CONCILIACIÓN, ARBITRAJE, CAPACITAR, SUPERVISAR, SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY CAM | DIRECCIÓN EJECUTIVA                    |
| OPERATIVO        | SECRETARIA                                     | OPERATIVA  | DIRECCIÓN EJECUTIVA/SECRETARÍA GENERAL |
| OPERATIVO        | CONSERJE-MOTORISTA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | OPERATIVA  | DIRECCIÓN EJECUTIVA                    |
| OPERATIVO        | CONTADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA           | OPERATIVA  | DIRECCIÓN EJECUTIVA                    |
| OPERATIVO        | ENCARGADO DE CAPACITACIONES                    | OPERATIVA  | ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS       |
| OPERATIVO        | ASISTENTE DE INFORMÁTICA                       | OPERATIVA  | ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS       |

#### DEFINICIÓN DE NIVELES JERÁRQUICOS

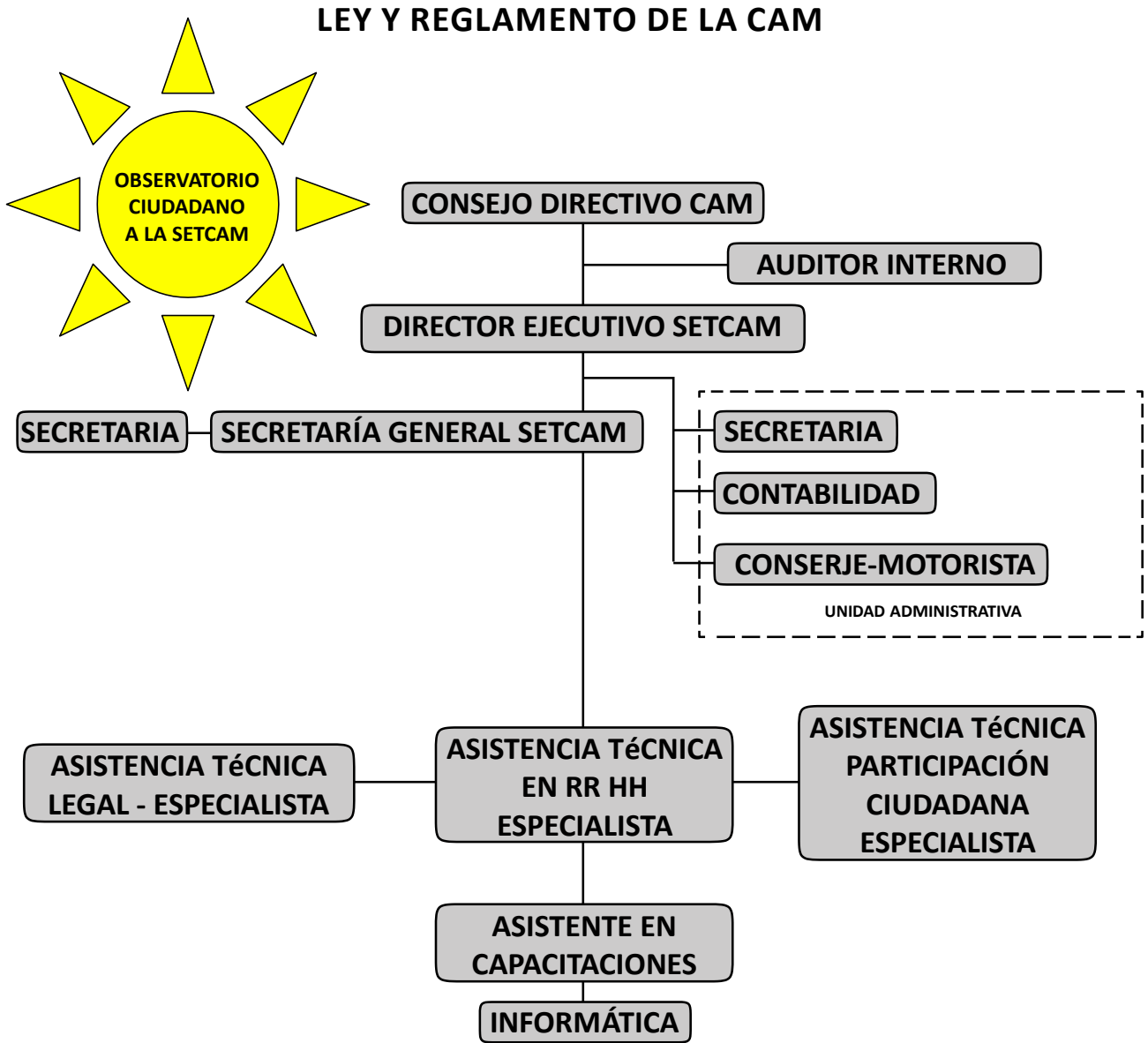
**ALTO:** Significa el más alto grado de responsabilidad y toma de decisiones para el efectivo desempeño administrativo.

**EJECUTIVO:** Significa la posición de los especialistas como líderes en el campo práctico.

**MEDIO:** Significa la posición intermedia de los cargos y su funcionalidad exclusiva por el grado de jefatura inmediata.

**OPERATIVO:** Significa la máxima intensidad de trabajo que realizan las personas de acuerdo con su desempeño laboral.

### 1.4. ORGANIGRAMA DE LA SETCAM



## **1.5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

Los procesos administrativos, por regla general, son cambiantes, ya que están en función del crecimiento de operaciones y la satisfacción de las necesidades de los usuarios. Por eso es importante que el Manual se revise y actualice de acuerdo con la realidad de los procesos administrativos, debiéndose tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

1. Revisar periódicamente este documento para evaluar su obsolescencia.
2. Incorporar las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad operativa de la Municipalidad.
3. Socializar entre los empleados su contenido y sus modificaciones.
4. En lo posible, toda modificación al presente documento deberá legalizarse mediante acuerdo del Consejo Directivo a petición de la Dirección Ejecutiva.

El Manual de Descripción de Puestos debe revisarse cada año, o cuando se considere necesario, con el objeto de mantenerlo actualizado. La actualización se podrá efectuar por cambios en las funciones, la creación de nuevos cargos o la redefinición de la estructura orgánica de la Municipalidad. Cualquier cambio que se realice deberá ser aprobado por el Consejo Directivo y ha de comunicarse y realizarse con el apoyo de Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y todas las unidades que estén involucradas. Los cambios y adecuaciones que se produzcan han de ser socializados con el personal para que cumplan los efectos esperados en términos de mejora de la eficiencia y calidad de la gestión del proceso administrativo de la SETCAM.

La creación de los puestos de trabajo y las contrataciones de personal de la SETCAM serán conforme a la dinámica de los cambios, requerimiento de la aplicación de la Ley y a exigencia de las instancias municipales.

## **1.6. ELEMENTOS BÁSICOS PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DE PUESTOS**

Son elementos básicos a considerar para el diseño del Manual de Descripción de Puestos los siguientes:

- a. El diagnóstico acerca del estado de la estructura orgánica funcional y los cargos existentes en cada unidad de la SETCAM, explorando sus funciones, relaciones con unidades internas e instituciones externas así como las habilidades, conocimientos y destrezas que requiere su desempeño.
- b. Los niveles funcionales del Consejo Directivo, de la Dirección Ejecutiva, a nivel técnico, soporte administrativo y operativo, según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

- c. Las categorías por puesto de trabajo, así como la identificación de aquellos puestos que no forman parte de la Carrera Administrativa Municipal, pero que son un elemento fundamental para la efectividad operacional requerida en la SETCAM.

## 1.7. CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES

El catálogo de cargos armoniza, considera e integra dentro su estructura el nivel gerencial, las unidades que hay en él, las secciones dentro de la unidad y los puestos dentro de cada unidad o sección (si así fuera en este caso en particular o se desearía llegar al mismo). Cada una de estas instancias ha de estar debidamente identificada, de tal manera que se permita verificar con facilidad su integración. En este caso, y para responder a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se ha relacionado directamente los cargos con el nivel funcional y con la categoría se deja abierta la opción en la misma ley para definir alguna estructura efectiva y que logre las metas establecidas, y solo para conseguir dos propósitos:

- a. Identificar la categoría en que todos los empleados/as que empiezan a trabajar en la SETCAM.
- b. Para visualizar los cargos que no pertenecen a la Carrera Administrativa Municipal, pero que han de considerarse dada la implicación administrativa, financiera y operativa que tienen para su funcionamiento.

Para comprender mejor el catálogo y la construcción de los catálogos específicos, a continuación se explica con un ejemplo el proceso de asignación de códigos.

Para el establecimiento de los códigos de cargo es necesario tomar en cuenta al menos SEIS dígitos, de los que **dos corresponden al nivel gerencial, dos a la unidad, y dos al cargo**. Como ejemplo se puede definir el siguiente:

**EL CÓDIGO 01:** en este caso el primer código de nivel gerencial es **01** que indica el nivel jerárquico del Consejo Directivo dentro de la estructura general (**Consejo Directivo y de la Dirección Ejecutiva**).

El segundo código o código de unidad **0101** señala el número de unidad a la que corresponde, en este caso la primer unidad del orden jerárquico **0101** que es **“Concejo Municipal”**.

Finalmente, el código correlativo de cargo **010100** indica el número y lugar que ocupa dentro de la sección o unidad, en este caso el **00** que es **“Consejero/a”**.

La conformación del correlativo bajo esta modalidad, permitirá tener presente de forma permanente la relación entre los niveles e instancias que conforman la SETCAM y los cargos dentro de cada una de ellas.

**CUADRO No. 2**

**1.8. Catálogo de Puestos de Trabajo**

| <b>PUESTO DE TRABAJO</b>                | <b>NIVEL JERÁRQUICO</b> | <b>CODIGO JERÁRQUICO</b> | <b>CODIGO UNIDAD</b> | <b>CÓDIGO DEL CARGO</b> | <b>CODIGO FINAL DEL PUESTO DE TRABAJO</b> |
|---|-------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------|---|
| CONSEJO DIRECTIVO                       | ALTO                    | 01                       | 01                   | 00                      | 010100                                    |
| DIRECTOR EJECUTIVO                      | ALTO                    | 01                       | 01                   | 01                      | 010101                                    |
| AUDITOR INTERNO                         | MEDIA                   | 02                       | 02                   | 00                      | 020200                                    |
| SECRETARÍA GENERAL                      | MEDIA                   | 02                       | 03                   | 00                      | 020300                                    |
| ESPECIALISTA EN RR HH                   | EJECUTIVO               | 03                       | 04                   | 00                      | 030400                                    |
| ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA | EJECUTIVO               | 03                       | 05                   | 00                      | 030500                                    |
| ESPECIALISTA JURÍDICO                   | EJECUTIVO               | 03                       | 06                   | 00                      | 030600                                    |
| SECRETARIA                              | OPERATIVO               | 04                       | 01                   | 01                      | 040101                                    |
| MOTORISTA/CONSERJE                      | OPERATIVO               | 04                       | 01                   | 02                      | 040102                                    |
| CONTADOR                                | OPERATIVO               | 04                       | 01                   | 03                      | 040103                                    |
| CAPACITACIÓN                            | OPERATIVO               | 04                       | 04                   | 01                      | 040401                                    |
| INFORMÁTICA                             | OPERATIVO               | 04                       | 04                   | 02                      | 040402                                    |
| SECRETARIA                              | OPERATIVO               | 04                       | 02                   | 01                      | 040201                                    |

# CAPÍTULO II

## 2.1. MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO

### “CONSEJERO” – CONSEJO DIRECTIVO

|                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>      | <b>CONSEJERO</b>         |
| <b>NOMBRE DE JERARQUÍA</b>    | <b>CONSEJO DIRECTIVO</b> |
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>       | <b>ALTO</b>              |
| <b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>      | <b>010100</b>            |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b> | <b>N/A</b>               |

#### PERFIL DEL PUESTO

ESTRUCTURA:



#### REQUISITOS

ARTÍCULO No. 8 DE LA LEY CAM

#### FORMACIÓN BÁSICA

N/A

#### CONOCIMIENTOS

LEY CAM Y SU REGLAMENTO

LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO

LEYES NACIONALES SUPLETORIAS Y SUS REGLAMENTOS

OTRAS LEYES RELACIONADAS AL ÁMBITO MUNICIPAL Y DE GOBIERNO

#### EXPERIENCIA PREVIA

N/A

#### OBJETIVO

El Consejo Directivo de la SETCAM es el órgano encargado de la suprema dirección y supervisión del sistema de la carrera; estará integrado por cuatro alcaldes municipales representativos de cada una de las categorías de municipios, más un miembro de la Junta Directiva de la AMHON, quienes serán electos en la Asamblea Nacional de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), a propuesta de su Junta Directiva. El período de la representación legal del municipio en el Consejo será de tres años.



## **ACTIVIDADES / ATRIBUCIONES**

El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.** Aprobar, reformar, interpretar y derogar:
  - a)** El Reglamento Interno del Consejo.
  - b)** El Manual de Organización y Funcionamiento de la SETCAM.
  
- 2.** Aprobar y reformar:
  - a)** Los planes de desarrollo de la Carrera Administrativa Municipal.
  - b)** El plan operativo, presupuesto y liquidación presupuestaria anual de la SETCAM.
  - c)** Los manuales técnicos y normativos generales de la carrera a propuesta de la Dirección Ejecutiva.
  
- 3.** Nombrar y remover el Director Ejecutivo de la SETCAM conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la ley y del reglamento del Consejo Directivo.
  
- 4.** Velar por la correcta aplicación de los preceptos de la Ley y el Reglamento, en todas las municipalidades y entidades del sistema municipal.
  
- 5.** Nombrar a propuesta de la Dirección Ejecutiva, con base en los resultados de los concursos respectivos, los coordinadores y personal técnico que establezca el reglamento de organización y funcionamiento de la SETCAM.
  
- 6.** Resolver en última instancia administrativa los recursos contra las resoluciones de la Dirección Ejecutiva.
  
- 7.** Las demás que le otorgue la ley y el reglamento de la ley, y el reglamento del Consejo.

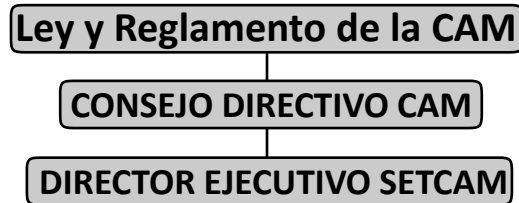
## 2.2. MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO

### “DIRECTOR EJECUTIVO” – DIRECCIÓN EJECUTIVA

|                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO      | DIRECTOR EJECUTIVO |
| NOMBRE DE JERARQUÍA    | CONSEJO DIRECTIVO  |
| NIVEL JERÁRQUICO       | ALTO               |
| CÓDIGO DEL PUESTO      | 010101             |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | CONSEJO DIRECTIVO  |

#### PERFIL DEL PUESTO

ESTRUCTURA:



#### REQUISITOS / INHABILIDADES

**Para ser Director Ejecutivo de la SETCAM, es necesario reunir los siguientes requisitos:**

- 1) Ser ciudadano hondureño y estar en el goce de sus derechos civiles.
- 2) Ser profesional universitario colegiado.
- 3) Tener experiencia mayor de cinco años en cargos de dirección o administración de recursos humanos en el sector municipal.
- 4) Acreditar solvencia con el Estado y con el sistema municipal.
- 5) Haber pasado satisfactoriamente y haber obtenido una de las tres mejores calificaciones en las pruebas del proceso de concurso para optar al cargo.
- 6) Comprometerse a desempeñar el cargo a dedicación exclusiva.
- 7) Los demás que se establezcan en los términos de referencia del concurso respectivo.

**No podrán optar al cargo de Director Ejecutivo de la SETCAM quienes:**

1. Hayan sido juzgados por infracciones o delitos contra el patrimonio de los municipios o del Estado.
2. Tengan demandas de o contra el Estado, municipio o entidad del sistema municipal.
3. Sean miembro directivo central de algún partido político o lo hayan sido en los últimos cinco años.
4. Estén vinculados con los miembros de la Junta Directiva de la AMHON o con los miembros del Consejo Directivo de la Carrera Administrativa Municipal, por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

## **FORMACIÓN BÁSICA**

Licenciaturas en Administración de Empresas o Administración Pública o Contaduría Pública o Profesional de Las Ciencias Jurídicas y Sociales.

## **CONOCIMIENTOS**

LEY CAM Y SU REGLAMENTO

LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO

LEYES NACIONALES SUPLETORIAS Y SUS REGLAMENTOS

OTRAS LEYES RELACIONADAS AL ÁMBITO MUNICIPAL Y DE GOBIERNO

## **EXPERIENCIA PREVIA**

DE PREFERENCIA CON 10 AÑOS EN CARGOS DE DIRECCIÓN MUNICIPAL.

CONSULTOR NACIONAL E INTERNACIONAL EN EL ÁMBITO MUNICIPAL.

CONOCIMIENTO PLENO DE LA LEY CAM.

## **OBJETIVO**

Dirigir la implementación de la Ley y la administración de la SETCAM.

## **ACTIVIDADES / ATRIBUCIONES**

Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de la Carrera Administrativa Municipal, las siguientes:

1. Velar por la correcta aplicación de la Ley, y demás reglamentos, así como de las disposiciones que emita el Consejo Directivo respecto de la organización y funcionamiento de la Carrera Administrativa Municipal, pudiendo al efecto realizar de oficio supervisiones y evaluaciones.
2. Formular y someter a la aprobación del Consejo Directivo:
  - a) El Reglamento Interno del Consejo.
  - b) El Manual interno de la Organización y Funcionamiento de la SETCAM.
  - c) Los reglamentos para la regulación de los procesos técnicos de la carrera.
  - d) Los planes relacionados con la profesionalización y capacitación de los servidores municipales así como de presupuesto anual de su dependencia.
  - e) El informe de gestión y la liquidación presupuestaria.
  - f) Los manuales de organización y funcionamiento de la CAM, como los de ingreso a la carrera, clasificación de puestos, de estructura retributiva y política salarial, evaluación del desempeño, promoción o progresión en la CAM y cuantos sean necesarios para la eficiente marcha de la Carrera.
  - g) Las normas, políticas y estrategias para el eficiente funcionamiento de la CAM.
  - h) El plan de remuneraciones y demás beneficios que deban reconocerse a los servidores de la SETCAM y para cada categoría municipal.

- i) Los textos normativos relacionados con la Carrera Administrativa Municipal.
  - j) Las propuestas de nombramiento de especialistas en gestión de recursos humanos.
3. Emitir resoluciones, certificaciones, dictámenes jurídicos, administrativos o técnicos, vinculantes o no vinculantes, sobre asuntos o materias reguladas en la Ley y el Reglamento (temporalmente en ausencia del personal de la SETCAM).
  4. Proponer y realizar estudios e investigaciones sobre los recursos humanos de las municipalidades y las demás entidades del sistema.
  5. Elaborar guías metodológicas para que las municipalidades y demás entidades del sistema creen planes de igualdad de oportunidades y medidas de acción positiva.
  6. Administrar el personal y el patrimonio de la SETCAM.
  7. Convocar y coordinar los concursos para seleccionar el personal administrativo de la SETCAM, emitir los acuerdos de nombramiento conforme al manual de clasificación de puestos y salarios.
  8. Convocar, coordinar y participar en los procesos de selección, promoción y de provisión de puestos de carrera del personal de las entidades del sistema cuando lo soliciten.
  9. Administrar los procesos técnicos de organización, selección, ingreso, inducción, retribución, promoción, evaluación del desempeño, ambiente en el servicio y terminación de la CAM, cuando le sea requerido por las entidades del sistema.
  10. Organizar y mantener actualizado:
    - a) El Registro General de Personal de la CAM, que debe contener las acciones de ingreso, reingreso, promociones, permisos, licencias, traslados, permutas, interinatos, evaluaciones, sanciones, terminaciones y cualquier otra información que incida en el desempeño de cada servidor.
    - b) Las listas de candidatos elegibles para ingreso y reingreso, así como de personal inelegible para ocupar vacantes en la CAM.
    - c) El registro de las organizaciones de los servidores de la CAM.
    - d) El sistema informático de la CAM y su red de comunicaciones.
    - e) El sistema de clasificación de puestos, la estructura retributiva y política salarial.
    - f) Una base de datos de profesionales, técnicos y empresas elegibles para prestar servicios especiales requeridos por el Sistema Municipal.
  11. Efectuar la revisión y actualización bianual de las retribuciones que deben considerar los municipios y entidades del sistema en función de su categorización y elevarlos para la aprobación del Consejo Directivo.

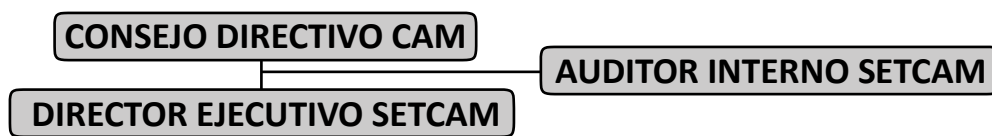
- 12.** Aclarar las consultas que le formulen las municipalidades y demás entidades del sistema.
- 13.** Asesorar al Consejo Directivo, las municipalidades y demás entidades del sistema en la aplicación de la Ley, este Reglamento y en la elaboración de los planes de gestión de recursos humanos.
- 14.** Elaborar las herramientas destinadas a facilitar las tareas de administración de la CAM.
- 15.** Diseñar o apoyar la ejecución de los diversos programas y acciones formativas, en coordinación con las municipalidades y demás entidades del sistema.
- 16.** Asistir, cuando sea requerido por las entidades del sistema o sus servidores, en la solución extrajudicial de controversias.
- 17.** Conocer los problemas que resulten de la aplicación de esta Ley y de sus Reglamentos y resolver los que sean de su competencia.
- 18.** Promover la introducción de tecnologías, nuevos métodos y técnicas para mejorar la eficiencia del sistema de administración de los recursos humanos.
- 19.** Asistir a las sesiones y desempeñar la Secretaría del Consejo Directivo de la CAM, con derecho a voz pero no a voto.
- 20.** Apoyar en forma general y específica en la aplicación de los sistemas y procedimientos técnicos de la Carrera Administrativa Municipal, así como en las propuestas de desarrollo de normas reglamentarias especiales que regulen la misma.
- 21.** Todas las demás que le sean atribuidas por la Ley en este Manual de Organización y Funcionamiento de la SETCAM y las que le asigne el Consejo Directivo.
- 22.** Suscribir la documentación que genera la compra o transferencia de vehículos automotores.
- 23.** Suscribir los documentos, resoluciones, contratos y/o convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la SETCAM.
- 24.** Temporalmente el Director Ejecutivo asumirá las funciones administrativas mientras se crea la unidad administrativa.

## 2.3. MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO “AUDITOR INTERNO” – AUDITORÍA INTERNA

|                        |  |
|------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO      | AUDITOR INTERNO                        |
| NOMBRE DE JERARQUÍA    | CONSEJO DIRECTIVO                      |
| NIVEL JERÁRQUICO       | MEDIO                                  |
| CÓDIGO DEL PUESTO      | 020200                                 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | CONSEJO DIRECTIVO / DIRECTOR EJECUTIVO |

### PERFIL DEL PUESTO

ESTRUCTURA:



### REQUISITOS / INHABILIDADES

Es necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano hondureño y estar en el goce de sus derechos civiles.
2. Ser profesional universitario colegiado y tener sus cuotas al día.
3. Tener experiencia mayor de cinco años en cargos de dirección o administración de recursos humanos en el sector municipal.
4. Acreditar solvencia con el Estado y con el sistema municipal.
5. Haber pasado satisfactoriamente y haber obtenido una de las tres mejores calificaciones en las pruebas del proceso de concurso para optar al cargo.
6. Comprometerse a desempeñar el cargo a dedicación exclusiva.
7. Los demás que se establezcan en los términos de referencia del concurso respectivo.

No podrán optar al cargo quienes:

1. Hayan sido juzgados por infracciones o delitos contra el patrimonio de los municipios o del Estado.
2. Tengan demandas de o contra el Estado, municipio o entidad del sistema municipal.
3. Sean miembros directivos centrales de algún partido político o lo hayan sido en los últimos cinco años.
4. Estén vinculados con los miembros de la Junta Directiva de la AMHON o con los miembros del Consejo Directivo de la Carrera Administrativa Municipal, por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo por causa sobreviniente.

## **FORMACIÓN BÁSICA**

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

## **CONOCIMIENTOS**

LEY CAM Y SU REGLAMENTO

LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO

LEY DE PRESUPUESTO Y SU REGLAMENTO

LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS Y SU REGLAMENTO

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA

OTRAS LEYES FISCALES Y SUS REGLAMENTOS

## **EXPERIENCIA PREVIA**

OBLIGATORIO MÍNIMO 5 AÑOS EN CARGOS SIMILARES

## **OBJETIVO**

Organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo de auditoría interna, siendo esta una actividad independiente y objetiva de supervisión y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayudará a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Para la SETCAM, la auditoría interna es un catalizador para mejorar los controles de gobierno de la organización, gestión y administración de riesgos, proporcionando una visión y recomendaciones basadas en el análisis y la evaluación de los datos y procesos de negocio. Con el compromiso con la integridad y la rendición de cuentas, la auditoría interna proporciona valor a los órganos rectores y la administración superior como una fuente objetiva de asesoramiento independiente. Profesionales llamados auditores internos son empleados por las organizaciones para llevar a cabo la actividad de auditoría interna.

## **ACTIVIDADES / ATRIBUCIONES**

1. Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en el sistema contable que se esté aplicando u otro que esté en funcionamiento y los procesos de control interno y de calidad relacionados.
2. Redactar el informe de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
3. Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por el TSC.

4. Ejecutar todas las labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional de la SETCAM y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por el TSC.
5. Asesorar en materia de control interno a las diferentes instancias internas y el Consejo Directivo para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión en la SETCAM.
6. Ejecutar el plan anual de auditoría aprobado, con base en la metodología establecida por el TSC a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la SETCAM.
7. Planificar estratégicamente las actividades para cumplir con los objetivos de asesoramiento y consulta, a través de trabajos que agreguen valor a los procesos.
8. Apoyar a las autoridades con información que ayude a identificar las fuentes de desperdicio de recursos y los sectores de riesgo para que la administración esté en condiciones de tomar las medidas correctivas que ayuden a mitigar el impacto de los riesgos.
9. Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita a los empleados de la SETCAM cumplir con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada.
10. Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
11. Revisar los documentos de la emisión de cheques a posteriori.
12. Revisión de las liquidaciones de caja chica.
13. Revisar las operaciones de registro en las cajas fiscales y archivo de los documentos de respaldo.
14. Revisar los registros contables y realizar las conciliaciones contables.
15. Seguimiento a las recomendaciones de Control Interno.
16. Efectuar las verificaciones periódicas de cortes y arqueos de caja y documentos.
17. Efectuar auditorías selectivas.
18. Revisar inventarios de diferentes tipos.



**19.** Verificar los acuerdos de la SETCAM.

**20.** Verificar las prestaciones laborales.

**21.** Revisar contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros.

**22.** Otras inherentes al cargo y/o solicitadas o asignadas por el Consejo Directivo o Director Ejecutivo.

## 2.4. MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO

### “SECRETARIO GENERAL” – SECRETARÍA GENERAL

|                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO      | SECRETARIO GENERAL |
| NOMBRE DE JERARQUÍA    | DIRECTOR EJECUTIVO |
| NIVEL JERÁRQUICO       | MEDIO              |
| CÓDIGO DEL PUESTO      | 020300             |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | DIRECTOR EJECUTIVO |

#### PERFIL DEL PUESTO

ESTRUCTURA:



#### REQUISITOS / INHABILIDADES

**Para ser Secretario General de la SETCAM, es necesario reunir los siguientes requisitos:**

1. Ser ciudadano hondureño y estar en el goce de sus derechos civiles.
2. Ser profesional universitario colegiado.
3. Tener experiencia mayor de cinco años en cargos similares.
4. Acreditar solvencia con el Estado y con el sistema municipal.
5. Haber pasado satisfactoriamente y haber obtenido una de las tres mejores calificaciones en las pruebas del proceso de concurso para optar al cargo.
6. Comprometerse a desempeñar el cargo a dedicación exclusiva.
7. Los demás que se establezcan en los términos de referencia del concurso respectivo.

**No podrán optar al cargo de Secretario General de la SETCAM quienes:**

1. Hayan sido juzgados por infracciones o delitos contra el patrimonio de los municipios o del Estado.
2. Tengan demandas de o contra el Estado, municipio o entidad del sistema municipal.
3. Sean miembros directivos centrales de algún partido político o lo hayan sido en los últimos cinco años.
4. Estén vinculados con los miembros de la Junta Directiva de la AMHON o con los miembros del Consejo Directivo de la Carrera Administrativa Municipal, por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo por causa sobreviniente.

## **FORMACIÓN BÁSICA**

Ciencias Jurídicas y Sociales

## **CONOCIMIENTOS**

LEY CAM Y SU REGLAMENTO

LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO

LEYES NACIONALES Y SUS REGLAMENTOS

OTRAS LEYES RELACIONADAS AL ÁMBITO MUNICIPAL Y DE GOBIERNO

## **EXPERIENCIA PREVIA**

5 AÑOS MÍNIMO EN CARGOS SIMILARES

## **OBJETIVO**

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Consejo Directivo y a la Dirección Ejecutiva de la SETCAM, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo con lo relacionado a trámite documentario.

## **ACTIVIDADES / ATRIBUCIONES**

**Son atribuciones del puesto de trabajo:**

1. Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de la Secretaría General.
2. Participar cuando así sea pedido a las Sesiones de Consejo Directivo, de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Consejo.
3. Controlar la difusión de los Acuerdos de Consejo por los canales correspondientes.
4. Asistir y apoyar al Consejo Directivo y al Director Ejecutivo en la gestión administrativa materia de su competencia.
5. Conducir la elaboración y/o adecuación de Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Consejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente corresponden.
6. Emitir resoluciones y certificaciones de las actuaciones de la SETCAM cuando sea el caso.

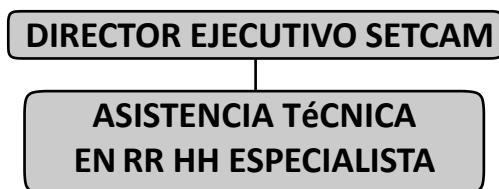
- 7.** Monitorear y validar la correcta numeración, registro que sea atendido por el especialista en recursos humanos, distribución, notificación y custodia de los diferentes dispositivos municipales a cargo de la Secretaría General.
- 8.** Efectuar la validación correspondiente de las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos.
- 9.** Efectuar el seguimiento y control del adecuado funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivo en la SETCAM en apoyo a las alcaldías.
- 10.** Monitorear y controlar el archivo y custodia de los convenios de cooperación que suscriba el Consejo Directivo o al Director Ejecutivo.
- 11.** Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

## 2.5. MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO “ESPECIALISTA EN RR HH”

|                        |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO      | ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS |
| NOMBRE DE JERARQUÍA    | DIRECTOR EJECUTIVO               |
| NIVEL JERÁRQUICO       | EJECUTIVO                        |
| CÓDIGO DEL PUESTO      | 030400                           |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | DIRECTOR EJECUTIVO               |

### PERFIL DEL PUESTO

ESTRUCTURA:



### REQUISITOS / INHABILIDADES

Para ser Especialista de RR HH de la SETCAM, es necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano hondureño, mayor de edad y estar en el goce de sus derechos civiles.
2. Ser profesional universitario colegiado.
3. Tener experiencia mayor de cinco años en cargos de dirección o administración de recursos humanos de preferencia en el sector municipal.
4. Acreditar solvencia con el Estado y con el sistema municipal.
5. Haber pasado satisfactoriamente y haber obtenido una de las tres mejores calificaciones en las pruebas del proceso de concurso para optar al cargo.
6. Comprometerse a desempeñar el cargo a dedicación exclusiva.
7. Los demás que se establezcan en los términos de referencia del concurso respectivo.

**No podrán optar al cargo de Especialista en RR HH de la SETCAM quienes:**

1. Hayan sido juzgados por infracciones o delitos contra el patrimonio de los municipios o del Estado.
2. Tengan demandas de o contra el Estado, municipio o entidad del sistema municipal.
3. Sean miembros directivos centrales de algún partido político o lo hayan sido en los últimos cinco años.
4. Estén vinculados con los miembros de la Junta Directiva de la AMHON o con los miembros del Consejo Directivo de la Carrera Administrativa Municipal, por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo por causa sobreviniente.

## **FORMACIÓN BÁSICA**

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología o Ciencias Jurídicas.

## **CONOCIMIENTOS**

LEY CAM Y SU REGLAMENTO

LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO

LEY DE SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO

LEYES NACIONALES Y SUS REGLAMENTOS

OTRAS LEYES RELACIONADAS AL ÁMBITO MUNICIPAL Y DE GOBIERNO

CÓDIGO DE TRABAJO

## **EXPERIENCIA PREVIA**

OBLIGATORIO MÍNIMO 5 AÑOS EN CARGOS SIMILARES

## **OBJETIVO**

Planificación, organización, ejecución y control de la política de recursos humanos orientada por la Ley de Carrera Administrativa Municipal hacia la realización individual de los empleados de la SETCAM, promoviendo su efectiva participación en el logro de los objetivos de las municipalidades, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.

## **ACTIVIDADES / ATRIBUCIONES**

### **Atribuciones y funciones del puesto:**

- 1.** Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo del recurso humano de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Ley CAM y otras relativas al sistema de gestión de personal.
- 2.** Asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal.
- 3.** Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
- 4.** Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.

- 5.** Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección y contratación de personal concertados por el régimen de contratación administrativa de servicios, así como el proceso de pago de la prestación mensual establecida en el contrato.
- 6.** Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la municipalidad.
- 7.** Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal.
- 8.** Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales sobre asuntos de su competencia.
- 9.** Emitir resoluciones y certificaciones en el ámbito de su competencia, así como expedir certificados y constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 10.** Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra las resoluciones que se hayan emitido en uso de la competencia asignada.
- 11.** Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de las municipalidades.
- 12.** Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente.
- 13.** Coordinar y monitorear el proceso de evaluación de rendimiento del personal.
- 14.** Participar y apoyar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de las municipalidades.
- 15.** Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores, elaborando el informe correspondiente.
- 16.** Administrar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los contratos de administración de servicios y su registro correspondiente.
- 17.** Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones por las fallas de los trabajadores de las Municipalidades, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad.
- 18.** Implementar las recomendaciones de Auditoría e informar al Órgano de Control Institucional.

- 19.** Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y la Legislación Laboral y la Ley CAM.
- 20.** Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 21.** Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 22.** Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
- 23.** Llevar el control de los expedientes del personal de la SETCAM.
- 24.** Controlar los permisos otorgados al personal de la SETCAM.
- 25.** Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

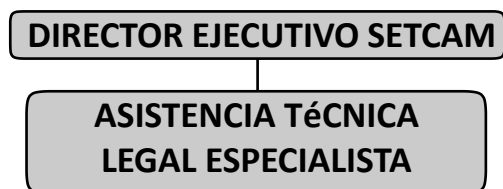


## 2.6. MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO “ESPECIALISTA JURÍDICO”

|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO      | ESPECIALISTA JURÍDICO |
| NOMBRE DE JERARQUÍA    | DIRECCIÓN EJECUTIVA   |
| NIVEL JERÁRQUICO       | EJECUTIVO             |
| CÓDIGO DEL PUESTO      | 030600                |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | DIRECCIÓN EJECUTIVA   |

### PERFIL DEL PUESTO

ESTRUCTURA:



### REQUISITOS / INHABILIDADES

Es necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano hondureño y estar en el goce de sus derechos civiles.
2. Ser profesional universitario colegiado.
3. Tener experiencia mayor de cinco años en cargos similares.
4. Acreditar solvencia con el Estado y con el sistema municipal.
5. Haber pasado satisfactoriamente y haber obtenido una de las tres mejores calificaciones en las pruebas del proceso de concurso para optar al cargo.
6. Comprometerse a desempeñar el cargo a dedicación exclusiva.
7. Los demás que se establezcan en los términos de referencia del concurso respectivo.

No podrán optar al cargo quienes:

1. Hayan sido juzgados por infracciones o delitos contra el patrimonio de los municipios o del Estado.
2. Tengan demandas de o contra el Estado, municipio o entidad del sistema municipal.
3. Sean miembros directivos centrales de algún partido político o lo hayan sido en los últimos cinco años.
4. Estén vinculados con los miembros de la Junta Directiva de la AMHON o con los miembros del Consejo Directivo de la Carrera Administrativa Municipal, por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo por causa sobreviniente.

## **FORMACIÓN BÁSICA**

PROFESIONAL DEL DERECHO

## **CONOCIMIENTOS**

LEY CAM Y SU REGLAMENTO

LEY SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO

LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO

LEYES NACIONALES Y SUS REGLAMENTOS

CÓDIGO DE TRABAJO

OTRAS LEYES RELACIONADAS AL ÁMBITO MUNICIPAL Y DE GOBIERNO

## **EXPERIENCIA PREVIA**

OBLIGATORIO MÍNIMO 5 AÑOS EN CARGOS SIMILARES

## **OBJETIVO**

Planificar, dirigir coordinar y supervisar las actividades técnicas relacionadas con los aspectos legales fundamentados en la Ley CAM y de otros documentos normativos de la SETCAM y demás leyes y reglamentos.

## **ACTIVIDADES / ATRIBUCIONES**

### **Atribuciones y funciones del puesto:**

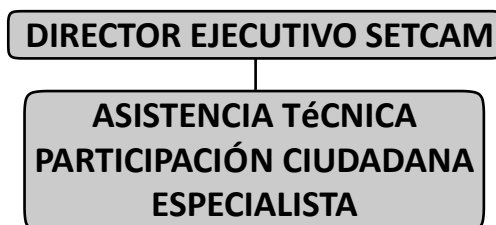
1. Formular el Plan Anual de Trabajo y darle seguimiento.
2. Atender las demandas judiciales e interponer los recursos de apelación en los plazos establecidos ante las instancias correspondientes.
3. Realizar las gestiones necesarias, previo a lo establecido en Acuerdos aprobados y emanados por el Consejo Directivo.
4. Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos como ordenanzas, reglamentos, convenios institucionales y contratos, entre otros.
5. Asesorar de la SETCAM sobre asuntos de sanciones y despidos de personal.
6. Emitir dictámenes y opiniones legales.
7. Cualquier otra función que determine la Dirección Ejecutiva.

**FORMACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**PROFESIONAL DEL DERECHO O EN TRABAJO SOCIAL**  
**ESPECIALISTA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>NOMBRE DE PUESTO</b>        | <b>ESPECIALISTA PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> |
| <b>NOMBRE DE JERARQUÍA</b>     | <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>                  |
| <b>LEY CAM Y SU REGLAMENTO</b> | <b>EJECUTIVO</b>                            |
| <b>NIVEL JERARQUICO</b>        | <b>EJECUTIVO</b>                            |
| <b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>       | <b>030500</b>                               |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>  | <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>                  |

**PERFIL DEL PUESTO**

ESTRUCTURA:



**REQUISITOS / INHABILIDADES**

Es necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano hondureño y estar en el goce de sus derechos civiles.
2. Ser profesional universitario colegiado.
3. Tener experiencia mayor de cinco años en cargos similares.
4. Acreditar solvencia con el Estado y con el sistema municipal.
5. Haber pasado satisfactoriamente y haber obtenido una de las tres mejores calificaciones en las pruebas del proceso de concurso para optar al cargo.
6. Comprometerse a desempeñar el cargo a dedicación exclusiva.
7. Los demás que se establezcan en los términos de referencia del concurso respectivo.

No podrán optar al cargo quienes:

1. Hayan sido juzgados por infracciones o delitos contra el patrimonio de los municipios o del Estado.
2. Tengan demandas de o contra el Estado, municipio o entidad del sistema municipal.
3. Sean miembros directivos centrales de algún partido político o lo hayan sido en los últimos cinco años.
4. Estén vinculados con los miembros de la Junta Directiva de la AMHON o con los miembros del Consejo Directivo de la Carrera Administrativa Municipal, por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo por causa sobreviniente.

LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO  
LEYES NACIONALES Y SU REGLAMENTO  
LEY DE SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO  
CÓDIGO DE TRABAJO  
OTRAS LEYES RELACIONADAS AL ÁMBITO MUNICIPAL Y DE GOBIERNO

### **EXPERIENCIA PREVIA**

OBLIGATORIO MÍNIMO 5 AÑOS EN CARGOS SIMILARES

### **OBJETIVO**

Desarrollar un conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la política y de los gobiernos locales. Está basada en varios mecanismos para que la población tenga acceso a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político.

### **ACTIVIDADES / ATRIBUCIONES**

1. Formular el Plan Anual de Trabajo y darle seguimiento.
2. Definir los objetivos estratégicos anuales.
3. Preparar un comunicado identificando qué se espera del proceso a desarrollar y cuándo.
4. Identificar los agentes o actores más importantes en los diferentes municipios más relevantes.
5. Preparar un presupuesto para todas las actividades de participación y los recursos necesarios, incluyendo catering y edición.
6. Coordinar con los plazos de otras actividades del proyecto y preparar el programa temporal de participación.

**FORMACIÓN BÁSICA**ajes principales a transmitir.

PROFESIONAL DEL DERECHO O EN TRABAJO SOCIAL

8. Elegir una combinación adecuada de técnicas y herramientas para involucrar a todos los agentes, de forma que se maximice la participación.

**CONOCIMIENTOS**

**LEY CAM Y SU REGLAMENTO**

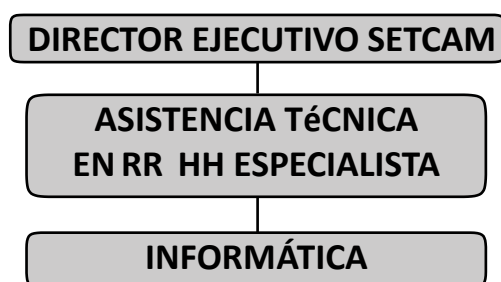
9. Incorporar alguna forma de retroalimentación a las actividades de participación, de manera que se identifique cómo y cuándo se debe contactar a los agentes, actividades e hitos principales en relación con esta tarea.
10. Especificar cómo se desarrollará la evaluación de la estrategia durante y después del proceso de participación, considerando tanto el proceso (las técnicas empleadas) como los resultados (la información que se obtiene del proceso).
11. Conducir todo lo relacionado con capacitar a quien lo requiera en aspectos municipales y de la Ley CAM.
12. Organizar todo lo relacionado a actividades de participación ciudadana en los entes suscritos y de carácter municipal.
13. Cualquier otra función que determine el Director Ejecutivo.

## 2.8. MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO “ASISTENTE DE INFORMÁTICA”

|                               |                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>      | <b>ASISTENTE DE INFORMÁTICA</b> |
| <b>NOMBRE DE JERARQUÍA</b>    | <b>ESPECIALISTA EN RR HH</b>    |
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>       | <b>OPERATIVO</b>                |
| <b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>      | <b>040402</b>                   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b> | <b>ESPECIALISTA EN RR HH</b>    |

### PERFIL DEL PUESTO

ESTRUCTURA:



### REQUISITOS / INHABILIDADES

Es necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano hondureño y estar en el goce de sus derechos civiles.
2. Tener experiencia mayor de cinco años en cargos similares.
3. Acreditar solvencia con el Estado y con el sistema municipal.
4. Haber pasado satisfactoriamente y haber obtenido una de las tres mejores calificaciones en las pruebas del proceso de concurso para optar al cargo.
5. Comprometerse a desempeñar el cargo a dedicación exclusiva.
6. Los demás que se establezcan en los términos de referencia del concurso respectivo.

No podrán optar al cargo quienes:

1. Hayan sido juzgados por infracciones o delitos contra el patrimonio de los municipios o del Estado.
2. Tengan demandas de o contra el Estado, municipio o entidad del sistema municipal.
3. Sean miembros directivos centrales de algún partido político o lo hayan sido en los últimos cinco años.
4. Estén vinculados con los miembros de la Junta Directiva de la AMHON o con los miembros del Consejo Directivo de la Carrera Administrativa Municipal, por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo por causa sobreviniente.

## **FORMACIÓN BÁSICA**

Licenciatura o Ingeniería en Sistemas de Información SOFTWARE o HARDWARE

## **CONOCIMIENTOS**

LEY CAM Y SU REGLAMENTO

LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO

LEY DE SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO

LEYES NACIONALES Y SU REGLAMENTO

LEY DE ESPACIO CIBERNÉTICO Y SU REGLAMENTO

OTRAS LEYES RELACIONADAS AL ÁMBITO MUNICIPAL Y DE GOBIERNO

## **EXPERIENCIA PREVIA**

OBLIGATORIO MÍNIMO 5 AÑOS EN CARGOS SIMILARES

## **OBJETIVO**

Planificar, dirigir coordinar y supervisar las actividades técnicas relacionadas con los recursos de información y de comunicaciones de la SETCAM. Llegar a desarrollar un sistema de información basado en un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo. Dichos elementos formarán parte de alguna de las siguientes categorías: personas, actividades o técnicas de trabajo, datos, recursos materiales en general, generalmente informáticos y de comunicación.

## **ACTIVIDADES / ATRIBUCIONES**

1. Formular, organizar, dirigir e implementar planes de aplicación y uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación de la SETCAM.
2. Formular, proponer y ejecutar la aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la SETCAM.
3. Planear, desarrollar y ejecutar proyectos que aseguren el ciclo de vida a los sistemas de información y que brinden soporte a las estrategias de la SETCAM.
4. Planear, desarrollar y ejecutar sistemas informáticos así como la implementación de nuevas tecnologías para optimizar las existentes.

5. Dirigir y ejecutar las políticas de procedimiento electrónico y aseguramiento de la calidad de datos de la SETCAM y municipalidades.
6. Mantener un protocolo del nivel de integración tecnológica de la municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos y brindar seguridad a la información institucional.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y de datos.
8. Dirigir la administración y publicación de contenido en el Portal Web Institucional, así como su actualización y aseguramiento de la información de sus contenidos.
9. Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional.
10. Dirigir y ejecutar las actividades de implementación de las tecnologías de información y comunicación, así como la asignación y distribución aprobada del equipamiento de hardware y software a las unidades orgánicas de la SETCAM.
11. Proponer, dirigir y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión de la SETCAM, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo (copias de seguridad).
12. Administrar y brindar seguridad a la red de datos y comunicaciones de la SETCAM, estableciendo niveles de acceso y permisos, a nivel interno y externo, proponiendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
13. Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes, metas y presupuestos aprobados para la Dirección Ejecutiva, así como las directivas formuladas por el Consejo Directivo.
14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
15. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios.
16. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (OPI) y Presupuesto asignado.
17. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo o jefe inmediato.

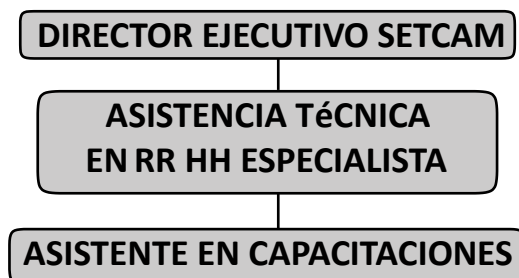


## 2.9. MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO “ASISTENTE DE CAPACITACIONES”

|                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO      | ASISTENTE DE CAPACITACIONES |
| NOMBRE DE JERARQUÍA    | DIRECCIÓN EJECUTIVA         |
| NIVEL JERÁRQUICO       | OPERATIVO                   |
| CÓDIGO DEL PUESTO      | 040401                      |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ESPECIALISTA EN RR HH       |

### PERFIL DEL PUESTO

ESTRUCTURA:



### REQUISITOS / INHABILIDADES

Es necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano hondureño y estar en el goce de sus derechos civiles.
2. Ser profesional universitario colegiado.
3. Tener experiencia mayor de cinco años en cargos similares.
4. Acreditar solvencia con el Estado y con el sistema municipal.
5. Haber pasado satisfactoriamente y haber obtenido una de las tres mejores calificaciones en las pruebas del proceso de concurso para optar al cargo.
6. Comprometerse a desempeñar el cargo a dedicación exclusiva.
7. Los demás que se establezcan en los términos de referencia del concurso respectivo.

No podrán optar al cargo quienes:

1. Hayan sido juzgados por infracciones o delitos contra el patrimonio de los municipios o del Estado.
2. Tengan demandas de o contra el Estado, municipio o entidad del sistema Municipal.
3. Sean miembros directivos centrales de algún partido político o lo hayan sido en los últimos cinco años.
4. Estén vinculados con los miembros de la Junta Directiva de la AMHON o con los miembros del Consejo Directivo de la Carrera Administrativa Municipal, por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo por causa sobreviniente.

## **2.10. MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO**

**“SECRETARÍA” DIRECCIÓN EJECUTIVA** Trabajo Social, Psicología, profesional del Derecho.

### **CONOCIMIENTOS**

LEY CAM Y SU REGLAMENTO

LEY DE SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO

LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO

LEYES NACIONALES VINCULANTES Y SUS REGLAMENTOS

ATENCIÓN Y SERVICIO A LAS PERSONAS

CAPACITACIONES Y FORMACIÓN DE PERSONAS

### **EXPERIENCIA PREVIA**

OBLIGATORIO MÍNIMO 5 AÑOS EN CARGOS SIMILARES

### **OBJETIVO**

Elaborar planes de trabajo relacionados con las actividades de capacitación, formación y desarrollo del RR HH según lo estipulado en la Ley CAM y su Reglamento.

### **ACTIVIDADES / ATRIBUCIONES**

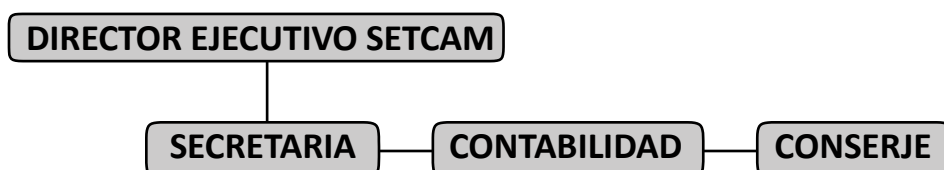
1. Buena atención a las personas en general.
2. Despachar correspondencia entre las diversas unidades de la Institución.
3. Entregar correspondencias a instituciones privadas, gubernamentales y ONGS.
4. Atender con prontitud y esmero al público en general.
5. Proporcionar apoyo logístico en cuanto al uso de los aparatos de sonido, mobiliario y otros eventos culturales y sociales que ejecute la Institución.
6. Entregar memorándum y otro tipo de documentos al personal.
7. Contribuir a llevar los expedientes del personal incluido y excluido de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
8. Las demás que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo o jefe inmediato.

## FORMACIÓN BÁSICA

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>      | <b>SECRETARIA</b>                                  |
| <b>NOMBRE DE JERARQUÍA</b>    | <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>                         |
| <b>NIVEL JERÁRQUICO</b>       | <b>OPERATIVO</b>                                   |
| <b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>      | <b>040101</b>                                      |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b> | <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA – UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> |

## PERFIL DEL PUESTO

ESTRUCTURA:



## REQUISITOS / INHABILIDADES

**Es necesario reunir los siguientes requisitos:**

1. Ser ciudadano hondureño y estar en el goce de sus derechos civiles.
2. Tener experiencia mayor de tres años en cargos similares.
3. Acreditar solvencia con el Estado y con el sistema municipal.
4. Haber pasado satisfactoriamente y haber obtenido una de las tres mejores calificaciones en las pruebas del proceso de concurso para optar al cargo.
5. Comprometerse a desempeñar el cargo a dedicación exclusiva.
6. Los demás que se establezcan en los términos de referencia del concurso respectivo.

**No podrán optar al cargo quienes:**

1. Hayan sido juzgados por infracciones o delitos contra el patrimonio de los municipios o del Estado.
2. Tengan demandas de o contra el Estado, municipio o entidad del sistema municipal.
3. Estén vinculados con los miembros de la Junta Directiva de la AMHON o con los miembros del Consejo Directivo de la Carrera Administrativa Municipal, por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo por causa sobreviniente.

## **2.10. MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO**

### **“SECRETARÍA” – DIRECCIÓN EJECUTIVA**

#### **CONOCIMIENTOS**

LEY CAM Y SU REGLAMENTO

LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO

ORTOGRAFÍA

COMPUTACIÓN BÁSICA

#### **EXPERIENCIA PREVIA**

OBLIGATORIO MÍNIMO 5 AÑOS EN CARGOS SIMILARES

#### **OBJETIVO**

Gestionar y elaborar documentos, archivar, entre otros, lo relacionado al orden de la documentación, correspondencia y agenda de trabajo de su jefe inmediato en la SETCAM.

#### **ACTIVIDADES / ATRIBUCIONES**

1. Buena atención a las personas en general.
2. Elaborar cartas, constancias, invitaciones y otro tipo de documentos institucionales solicitados por su jefe inmediato superior.
3. Llevar control de la documentación de la Dirección Ejecutiva utilizando las técnicas más adecuadas.
4. Llevar control telefónico y contactos de instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales de desarrollo y de cooperación.
5. Llevar la agenda diaria y semanal del Director Ejecutivo.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo o jefe inmediato.

## 2.11. MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO “CONSERJE / MOTORISTA” – DIRECCIÓN EJECUTIVA

|                        |   |
|------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO      | CONSERJE / MOTORISTA                        |
| NOMBRE DE JERARQUÍA    | DIRECCIÓN EJECUTIVA                         |
| NIVEL JERÁRQUICO       | OPERATIVO                                   |
| CÓDIGO DEL PUESTO      | 040102                                      |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | DIRECCIÓN EJECUTIVA – UNIDAD ADMINISTRATIVA |

### PERFIL DEL PUESTO

ESTRUCTURA:



### REQUISITOS / INHABILIDADES

Es necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano hondureño y estar en el goce de sus derechos civiles.
2. Tener experiencia mayor de cinco años en el manejo de vehículo liviano y pesado, acreditar solvencia con el Estado y con el sistema municipal.
3. Haber pasado satisfactoriamente y haber obtenido una de las tres mejores calificaciones en las pruebas del proceso de concurso para optar al cargo.
4. Comprometerse a desempeñar el cargo a dedicación exclusiva.
5. Licencia de conducir vigente y sin reporte de tránsito grave.
6. Los demás que se establezcan en los términos de referencia del concurso respectivo.

No podrán optar al cargo quienes:

1. Hayan sido juzgados por infracciones o delitos contra el patrimonio de los municipios o del Estado.
2. Tengan demandas de o contra el Estado, municipio o entidad del sistema municipal.
3. Estén vinculados con los miembros de la Junta Directiva de la AMHON o con los miembros del Consejo Directivo de la Carrera Administrativa Municipal, por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo por causa sobreviniente.

## **FORMACIÓN BÁSICA**

CICLO COMÚN MÍNIMO

## **CONOCIMIENTOS**

LEY CAM Y SU REGLAMENTO

LEY DE TRÁNSITO Y SU REGLAMENTO

MECÁNICA BÁSICA

ATENCIÓN Y SERVICIO A LAS PERSONAS

## **EXPERIENCIA PREVIA**

OBLIGATORIO MÍNIMO 5 AÑOS EN CARGOS SIMILARES

## **OBJETIVO**

Conducir el vehículo (carro / moto) con el que se entregue correspondencia, movilizar personal, así como actividades de oficina encomendadas dentro del orden y control respectivo.

## **ACTIVIDADES / ATRIBUCIONES**

1. Buena atención a las personas en general.
2. Realizar limpieza en la unidad asignada.
3. Despachar correspondencia entre las diversas unidades de la Institución.
4. Entregar correspondencia a instituciones privadas, gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y de cooperación internacional.
5. Atender con prontitud y esmero al público en general.
6. Reportar oportunamente mejoras que necesitan los bienes de la SETCAM.
7. Trasladar muebles y cualquier otro objeto propiedad donde se le ordene.
8. Proporcionar apoyo logístico en cuanto al uso de los aparatos de sonido, mobiliario y otros eventos culturales y sociales que ejecute la Institución.
9. Realizar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo o su jefe inmediato.

**FORMACIÓN BÁSICA DE PUESTOS DE TRABAJO**

**CONTADOR (NIVEL DE DIRECCIÓN EJECUTIVA (MÍNIMO))**

**CONOCIMIENTOS**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO       | CONTADOR                                    |
| LEY CAMVY SU REGLAMENTO | DIRECCIÓN EJECUTIVA                         |
| NOMBRE DE JERARQUÍA     | DIRECCIÓN EJECUTIVA                         |
| NIVEL JERÁRQUICO        | OPERATIVO                                   |
| CÓDIGO DEL PUESTO       | 40103                                       |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA  | DIRECCIÓN EJECUTIVA – UNIDAD ADMINISTRATIVA |

**PERFIL DEL PUESTO**

ESTRUCTURA:



**REQUISITOS / INHABILIDADES**

Es necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano hondureño y estar en el goce de sus derechos civiles.
2. Ser profesional universitario colegiado.
3. Tener experiencia mayor de cinco años en cargos similares.
4. Acreditar solvencia con el Estado y con el sistema municipal.
5. Haber pasado satisfactoriamente y haber obtenido una de las tres mejores calificaciones en las pruebas del proceso de concurso para optar al cargo.
6. Comprometerse a desempeñar el cargo a dedicación exclusiva.
7. Los demás que se establezcan en los términos de referencia del concurso respectivo.

No podrán optar al cargo quienes:

1. Hayan sido juzgados por infracciones o delitos contra el patrimonio de los municipios o del Estado.
2. Tengan demandas de o contra el Estado, municipio o entidad del sistema municipal.
3. Sean miembros directivos centrales de algún partido político o lo hayan sido en los últimos cinco años.
4. Estén vinculados con los miembros de la Junta Directiva de la AMHON o con los miembros del Consejo Directivo de la Carrera Administrativa Municipal, por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo por causa sobreviniente.

LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO  
LEY DE PRESUPUESTO Y SU REGLAMENTO  
LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS Y SU REGLAMENTO  
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA  
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA  
OTRAS LEYES FISCALES Y SUS REGLAMENTOS  
ATENCIÓN Y SERVICIO A LAS PERSONAS

### **EXPERIENCIA PREVIA**

OBLIGATORIO MÍNIMO 5 AÑOS EN CARGOS SIMILARES

### **OBJETIVO**

Elaborar los informes respectivos de los estados contables de la SETCAM periódicamente.

### **ACTIVIDADES / ATRIBUCIONES**

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
2. Supervisar las tareas que desempeña el personal bajo su cargo.
3. Establecer mecanismos de control interno para fortalecer el trabajo institucional.
4. Informar trimestralmente a su jefe inmediato superior sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
5. Participar en las reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva.
6. Recibir y analizar los informes que le remita el personal bajo su cargo.
7. Garantizar que los registros contables sean registrados de acuerdo con la normativa legal exigida por el gobierno y organismos internacionales.
8. Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la SETCAM.
9. Registrar diaria y cronológicamente las transacciones que se realizan en la SETCAM.
10. Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales y remitirlos oportunamente a donde corresponda.



## FORMACIÓN BÁSICA

11. Verificar el cumplimiento de la Ley del Presupuesto (Módulo) unidad.

## CONOCIMIENTOS

12. Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros.  
LEY CAM Y SU REGLAMENTO

13. Preparar los informes de ingresos y gastos mensuales que se presentan por la Dirección Ejecutiva, quien rendirá el informe al Consejo.

14. Garantizar que los documentos de egresos e ingresos cumplan los requerimientos legales y técnicos respectivos.

15. Elaborar conciliaciones bancarias.

16. Realizar el cuadro de ingresos diarios y mensuales.

17. Codificar los egresos municipales.

18. Ordenar por fuente de financiamiento y orden de cheques los documentos de egresos municipales.

19. Llevar un control adecuado del Archivo de la Unidad.

20. Realizar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo o su jefe inmediato.

## 2.13. MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO “SECRETARIA” - SECRETARÍA GENERAL

|                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO      | SECRETARIA          |
| NOMBRE DE JERARQUÍA    | DIRECCIÓN EJECUTIVA |
| NIVEL JERAÁRQUICO      | OPERATIVO           |
| CÓDIGO DEL PUESTO      | 040201              |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | SECRETARÍA GENERAL  |

### PERFIL DEL PUESTO

ESTRUCTURA:



### REQUISITOS / INHABILIDADES

Es necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano hondureño y estar en el goce de sus derechos civiles.
2. Tener experiencia mayor de tres años en cargos de secretariado.
3. Acreditar solvencia con el Estado y con el sistema municipal.
4. Haber pasado satisfactoriamente y haber obtenido una de las tres mejores calificaciones en las pruebas del proceso de concurso para optar al cargo.
5. Comprometerse a desempeñar el cargo a dedicación exclusiva.
6. Los demás que se establezcan en los términos de referencia del concurso respectivo.

No podrán optar al cargo quienes:

1. Hayan sido juzgados por infracciones o delitos contra el patrimonio de los municipios o del Estado.
2. Tengan demandas de o contra el Estado, municipio o entidad del sistema municipal.
3. Estén vinculados con los miembros de la Junta Directiva de la AMHON o con los miembros del Consejo Directivo de la Carrera Administrativa Municipal, por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo por causa sobreviniente.

## **FORMACIÓN BÁSICA**

SECRETARIADO EJECUTIVO

## **CONOCIMIENTOS**

LEY CAM Y SU REGLAMENTO

LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO

ORTOGRAFÍA

COMPUTACIÓN BÁSICA

## **EXPERIENCIA PREVIA**

OBLIGATORIO MINIMO 5 AÑOS EN CARGOS SIMILAR

## **OBJETIVO**

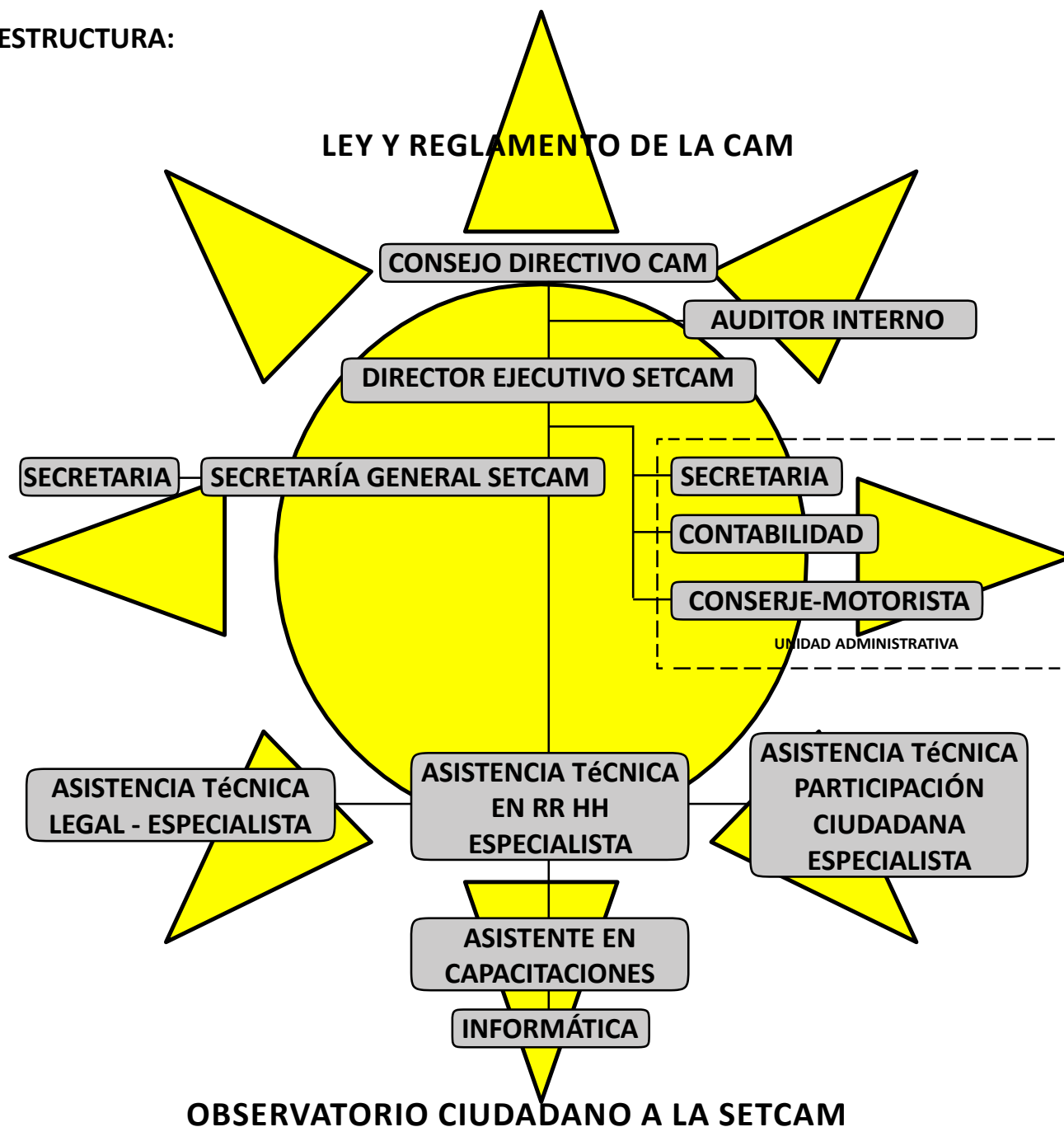
### **ACTIVIDADES / ATRIBUCIONES**

1. Buena atención a las personas en general.
2. Elaborar cartas, constancias, invitaciones y otro tipo de documentos institucionales solicitados por su jefe inmediato superior.
3. Llevar control de la documentación de la Secretaría General, usando las técnicas más adecuadas.
4. Llevar control telefónico y contactos de instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales y cooperación internacional.
5. Llevar la agenda diaria y semanal de la Secretaría General.
6. Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

## 2.14. MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN OBSERVATORIO CIUDADANO A LA SETCAM

|                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO      | OBSERVATORIO CIUDADANO A LA SETCAM |
| NOMBRE DE JERARQUÍA    | AUTÓNOMO                           |
| NIVEL JERÁRQUICO       | ALTO                               |
| CÓDIGO DEL PUESTO      | N/A                                |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | AUTÓNOMO                           |

ESTRUCTURA:



## **REQUISITOS / INHABILIDADES**

PERTENECER A LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS COOPERANTES, ENTRE OTROS

## **FORMACIÓN BÁSICA**

N/A

## **CONOCIMIENTOS**

LEY CAM Y SU REGLAMENTO

LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO

LEYES NACIONALES E INTERNACIONALES Y SUS REGLAMENTOS QUE APLIQUEN AL ENTORNO MUNICIPAL

## **EXPERIENCIA PREVIA**

N/A

## **OBJETIVO**

Ser un órgano veedor del Consejo Directivo y de la gestión que se desarrolla en la SETCAM y su entorno jurídico, administrativo, social y financiero, entre otros; además que sea beligerante a nivel de observatorio ciudadano municipal basado en los estamentos jurídicos de la Ley CAM y su reglamento.

## **DEFINICIÓN**

Este Observatorio Ciudadano Municipal al Consejo Directivo y a la SETCAM es un grupo de organizaciones civiles, privadas, públicas y de cooperantes internacionales que se organizan para determinar los avances, gestión de sus órganos y beneficios alcanzados dentro del marco jurídico de la ley respectiva y construir con la práctica una nueva cultura de servicio municipal.

## **ACTIVIDADES / ATRIBUCIONES**

1. Son muchos los mecanismos por donde mejorar en transparencia y participación a nivel de la carrera administrativa municipal, pero este Observatorio Ciudadano se centra en dos fundamentos: los presupuestos y la atención a la Ley CAM y su reglamento. El Observatorio Ciudadano a la SETCAM es una instancia creada para apoyar los procesos de análisis, formulación y diseño de las políticas que favorezcan la Ley CAM. Este trabajo se alcanza innovando metodologías de agregación de información, bajo esquemas de trabajo articulados entre beneficiados y gestores.
2. El Observatorio Ciudadano es una unidad vinculada con la AMHON, con un carácter interdisciplinario y su funcionamiento es continuo.

3. Analizar y evaluar la situación de la SETCAM periódicamente, dentro del contexto de la Ley y su Reglamento, además identificar desequilibrios existentes y proponer medidas de actuación.
4. El trabajo del Observatorio se enfoca con perspectivas que se complementan; la evaluación de las políticas públicas, ya que la labor del Observatorio es analizar la situación de la Ley CAM en el contexto de su cumplimiento y del órgano encargado de hacer esta actividad, comprobar si las políticas que se llevan a cabo son realmente efectivas y contribuyen a una mejoría en el empleado y las municipalidades.

# ANEXO

## DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PERSONAL CONTRATADO POR LA SETCAM

1. Solicitud de Empleo de la SETCAM, debidamente completada.
2. Hoja de vida personal (currículo).
3. Fotocopia de la tarjeta de identidad.
4. Fotocopia del RTN numérico.
5. Fotocopia del carné del IHSS.
6. Fotocopia del carné de afiliación al colegio profesional al que pertenezca.
7. Tres fotografías tamaño pasaporte actualizadas.
8. Hoja de Antecedentes Judiciales.
9. Hoja de Antecedentes Penales.
10. Examen de sangre.
11. Prueba de embarazo (mujeres).
12. Constancia de trabajos anteriores.
13. Fotocopia de la licencia de conducir vehículo, motocicleta.
14. Croquis del lugar donde vive.
15. Declaratoria de las enfermedades que padece o que ha padecido.

### **Observaciones:**

RR HH deberá construir el expediente de cada persona contratada con todos los documentos enumerados, así mismo por los que en su perfil de puesto de trabajo requieran. Adicionalmente, deberá adjuntarse el contrato de trabajo, el proceso de concurso desarrollado (los documentos que acrediten el mismo como pruebas psicométricas y entrevista, entre otros) y el acta en donde el Consejo Directivo apruebe la contratación a petición del Director Ejecutivo.



