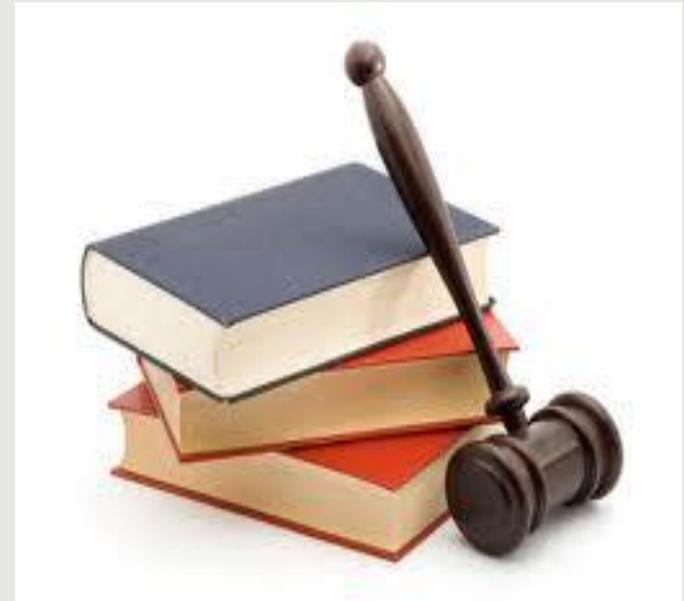


**REGLAMENTO INTERNO DE  
FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN  
DE LAS UMAP'S.**

# Reglamento UMAP's

- El presente Reglamento tiene como finalidad crear un marco jurídico interno, adecuado para regular las funciones y facultades de las Unidades Municipales de Administración de Personal (UMAP's).
- Contribuir en el desarrollo de una política integral de Administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, para generar un clima laboral que de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los Servidores Municipales y la Administración.



# Artículo 3. Objetivos Generales.

La Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) desarrollará para el cumplimiento de los fines de la implementación de la Ley CAM, los objetivos generales siguientes:

1. Coadyuvar a que el gobierno local realice eficientemente su accionar primario, consolidando el compromiso de garantizar la estabilidad de los servidores desde su ingreso al servicio municipal hasta su terminación, ofreciéndoles oportunidades de promoción, capacitación y condiciones dignas dentro de la prestación del mismo.
2. Por parte del servidor el compromiso de lealtad frente a la municipalidad quien es que lo contrata, brindando un servicio eficiente y su propio desarrollo profesional.



# Artículo 4. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Asegurar la eficacia y la calidad de los servicios traducidos en niveles de satisfacción de la población usuaria.

Garantizar la selección transparente del recurso humano más idóneo en cada puesto de la CAM.

Profesionalizar los recursos humanos mediante los sistemas de educación, capacitación, asistencia técnica y entrenamiento para el desarrollo de capacidades profesionales, técnicas y humanas requeridas para el desempeño de cada puesto.

Promover el ejercicio transparente de las funciones y atribuciones municipales.

Propiciar la práctica de principios éticos y valores en materia de administración de recursos humanos.

Establecer un sistema de clasificación de puestos de la Carrera.

Crear un régimen retributivo único basado en la clasificación del puesto, los méritos profesionales y técnicos, la eficiencia del desempeño, antigüedad en el servicio y la realidad presupuestaria municipal.

Definir las bases y los procedimientos para la promoción de los servidores en las distintas escalas de la carrera.

Establecer las normas básicas para la evaluación del desempeño.

Crear un sistema de reconocimiento de méritos de los servidores.

Establecer los derechos y las obligaciones de los servidores.

Crear espacios de participación de la sociedad civil organizada en la aplicación de la Ley CAM.

Crear las herramientas e instrumentos requeridos para aplicar la ley CAM.

Garantizar la estabilidad en el servicio a los miembros de la carrera.

## **Artículo 5. Normas y Disposiciones Complementarias**

Son complementarias para la aplicación del presente Reglamento las siguientes normas:

1. Constitución de la República.
2. Ley de la Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento.
3. Ley de Municipalidades y su Reglamento.
4. Plan de Nación y Programas de Descentralización

## Artículo 6

### Principios

# Que regirán el proceso de implementación de la Carrera Administrativa Municipal

1. Legalidad, objetividad, Igualdad, Flexibilidad e Imparcialidad.
2. Profesionalismo, Eficacia y Eficiencia.
3. Respeto a la diversidad, fomento a la equidad de género e inclusión.
4. Reconocimiento a la diversidad cultural y étnica.
5. Cultura de la transparencia y acceso a la información, responsabilidad y participación.
6. Vocación de servicio, igualdad en los diferentes subsistemas.



## Artículo 7 Beneficios

**Los beneficios que se pretenden con la implementación de la Ley CAM son los siguientes:**

1. Convertir a los servidores municipales, en empleados altamente especializados, capacitados, con experiencia e integridad personal para una mejor prestación del servicio, a fin de garantizar al empleado o funcionario el progreso hacia mejores puestos de trabajo durante su edad laboral, derivado de su continuado esfuerzo y lealtad institucional.
2. Profesionalizar la administración de los recursos humanos en la gestión municipal, basándola en el mérito, transparencia y buen desempeño del puesto.
3. Establecer una cultura de trabajo dirigida hacia la calidad del servicio público y la continuidad de la acción administrativa municipal.
4. Mejorar el desempeño administrativo de las municipalidades, aportando un servicio efectivo y útil a la ciudadanía.



## ARTÍCULO 8

**ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente reglamento es aplicable a los servidores permanentes de las municipalidades que tienen asignadas las funciones de la UMAP.

## ARTÍCULO 9

**PRESUPUESTO.** El presupuesto anual de las UMAP's, será el que se determine la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde Municipal, es necesario que exista un presupuesto asignación a esta unidad.



## Artículo 10 Conceptos.

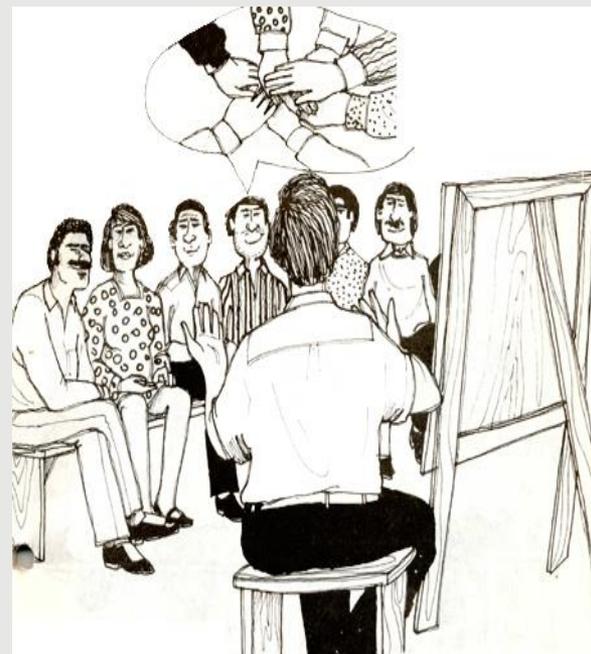
1. **ACUERDO:** Es el acto administrativo emitido por la autoridad nominadora de las municipalidades o de las entidades adscritas al sistema municipal, por medio del cual se legalizan situaciones previstas en la Ley CAM.
2. **AUTORIDAD NOMINADORA:** Es el funcionario con facultad legal para hacer toda acción relacionada con los servidores.
3. **CAM:** Carrera Administrativa Municipal.
4. **ENTIDADES DEL SISTEMA MUNICIPAL:** Son las municipalidades, asociaciones intermunicipales, mancomunidades, empresas o unidades desconcentradas de los gobiernos municipales, Secretaría Técnica de la carrera administrativa Municipal y demás entidades adscritas.
5. **GRADO O NIVEL:** Son las diversas posiciones o escalas que consta un grupo y que se determinan por la diferencia de los puestos en importancia, dificultad, responsabilidad, supervisión, autoridad, cuantía de la retribución y otros que establezca el manual respectivo.

6. **GRUPOS O CATEGORÍAS OCUPACIONALES:** Son categorías que permiten organizar a los servidores en función de su formación, capacitación o experiencia reconocida.
7. **NOMBRAMIENTO:** Es el acto administrativo de concesión del status de servidor a una persona natural por medio de un acuerdo expedido por la autoridad competente conforme a la ley CAM y su Reglamento.
8. **PUESTO CARGO O PLAZA:** Es el conjunto permanente de deberes, responsabilidades, obligaciones y derechos establecidos en el manual de puestos y salarios, que requiere la vinculación de una persona dentro de la CAM, en una jornada parcial o completa de servicio y siempre que exista disponibilidad presupuestaria.
9. **REGISTRO DE INGRESO:** Es la inscripción en el expediente y en la base de datos del sistema de la CAM de los candidatos que han aprobado el examen correspondiente, al puesto de una clase determinada por el servicio por oposición

# ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP's)

## Artículo 11. Niveles de Participación de las UMAP's

1. Corporación Municipal.
2. Alcalde Municipal.
3. Dirección Ejecutiva de la SETCAM
4. Comisiones de Apoyo Técnico.
5. Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP)
6. Personal de Apoyo.



## **Artículo 12. Corporación Municipal.**

Le corresponde a la corporación Municipal las siguientes facultades:

- a) Crear, modificar y suprimir los puestos de la Carrera Administrativa Municipal;
- b) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y estructura de salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la SETCAM;
- c) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la SETCAM, y de la categorización municipal;



- d) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Aprobar los puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.
- f) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la ley CAM.
- g) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal.
- h) Las demás que resulten atribuidas en la Ley CAM, o por normas legales complementarias.



## Artículo 13. Alcalde Municipal

Es la autoridad superior, de quien dependerán directamente las UMAP's, quien es responsable de la administración del personal de su nombramiento y, como tal, le corresponde su dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley CAM particularmente las siguientes facultades:

- a) Nombrar al personal permanente y contratar personal temporal e interino.
- b) Imponer sanciones al personal, por la Comisión de Infracciones.
- c) Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los servicios.
- d) Aprobar el ascenso del personal al servicio de la municipalidad.
- e) Conceder permisos y licencias al personal.
- f) Las demás que resulten atribuidas en la Ley CAM, y todas aquellas que, siendo propias de la municipalidad en esta materia, no hayan sido asignadas expresamente a otro órgano.

## **ARTÍCULO 14. DIRECCIÓN EJECUTIVA SETCAM**

**apoyará técnica y logísticamente a las UMAP's en el desempeño de las actividades respectivas a través del:**

**Director/Directora de la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.** Es el/la responsable de la unidad técnica de la AMHON, encargada de: cumplir funciones de carácter de dirección y supervisión del sistema de carrera, con funciones de:

- carácter normativo,
- consultivo,
- capacitación de los administradores/administradoras de Recursos Humanos,

Así como:

- brindar apoyo,
- asesoría jurídica y técnica,
- conciliación y arbitraje al sistema de la Carrera Administrativa Municipal.

**Especialista de Recursos Humanos de SETCAM.** Es el/la encargado/a de:

- La 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.



**Artículo 15. Comisión de Selección de Personal:** Es el órgano técnico colegiado encargado de coordinar, dirigir y supervisar los procesos de selección y promoción interna de los servidores de carrera y de garantizar la objetividad de los procedimientos, así como de cumplir con los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

**Artículo 16. Comisión de Capacitación del Personal:** Es el órgano técnico colegiado encargado de coordinar, dirigir y supervisar las actividades de capacitación permanentes del personal al servicio de la municipalidad.

**Artículo 17. Comisión de Evaluación del Desempeño Municipal.** Es el órgano técnico encargado de planificar, coordinar y someter a la consideración de la Alcaldía respectiva y Corporación Municipal los criterios y resultados de las evaluaciones periódicas del personal al servicio de la Municipalidad.



**ARTÍCULO 18. UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP).** Está a cargo de un Coordinador/Coordinadora, acompañado de un equipo o personal de apoyo responsable entre otras de sus atribuciones de implementar los procesos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**ARTÍCULO 19. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP)** .Tiene entre sus atribuciones:

- I) La de administrar los procesos técnicos de organización,
  - I.1 selección,
  - I.2 ingreso,
  - I.3 inducción,
  - I.4 retribución,
  - I.5 promoción,
  - I.6 evaluación del desempeño,
  - I.7 ambiente en el servicio y
  - I.8 terminación de la CAM, cuando le sea requerido por las entidades del sistema.



2) Tiene además la obligación de mantener el Registro General de Personal de la Municipalidad, el cual debe contener:

a) Las acciones de ingreso, reingreso,

b) Promociones,

c) Permisos,

d) Licencias,

e) Traslados,

f) Permutas,

g) Interinatos,

h) Evaluaciones,

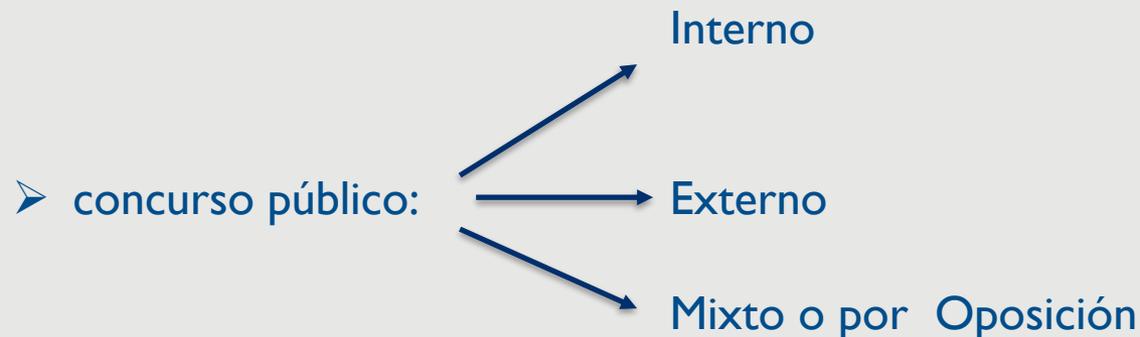
i) Sanciones,

J) Terminaciones y cualquier otra información que incida en el desempeño de cada servidor/servidora.



## Artículo 20. Nombramiento del Coordinador de la UMAP.

La Coordinación de las UMAP será nombrada por el Alcalde Municipal; precediendo al acto de nombramiento un:



**ARTÍCULO 21. ESTABILIDAD LABORAL.** Las y los empleados municipales adscritos a la Carrera Municipal, que se encuentren en servicio activo, tendrán de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa Municipal, condición de empleados o empleadas permanentes, salvo que su acuerdo de nombramiento disponga lo contrario.

## ARTÍCULO 22. REQUISITOS PARA SER COORDINADOR(A) DE LA UMAP.

Para ostentar la Coordinación de las UMAP'S se requiere:

1. Ser hondureña u hondureño en el pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
2. Contar con título profesional universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, o Psicología debidamente colegiado y solvente.
3. Experiencia no inferior a tres (3) años en la administración de personal y/o gestión municipal.
4. Conocer ampliamente el ámbito municipal, sus leyes y modelos de gestión.
5. No haber sido condenado/condenada por delito doloso
6. Ni ser deudor/deudora del Estado o del Municipio al momento de ser electo/electa en su cargo.



## **ARTÍCULO 23. DELEGACIONES**

La Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) tendrá las delegaciones siguientes:

1. Establecer conjuntamente con el Alcalde(sa) las normas y procedimientos que permitan el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores municipales de conformidad a la ley de Carrera Administrativa Municipal;
2. Actuar y participar como Secretario/a en las Comisiones de Apoyo técnico y en la Comisión Local de Seguimiento. (Con voz y voto).
3. Implementar los manuales de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal como ser: Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos y Salarios, Manual de Reclutamiento y Selección, Manual de Evaluación del Desempeño y Manual de Capacitación.
4. Establecer un sistema de rotación y progresión del personal;
5. Elaborar estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo;
6. Elaborar y mantener actualizado los expedientes de todo el personal de la municipalidad con orden, claridad y permanente contenido los diferentes documentos y acciones que se retienen al desempeño y evaluación del empleado municipal;

7. Diseñar y aplicar los principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad;
8. Formar un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad;
9. Elaborar manuales e instructivos para el reclutamiento de personas capacitadas para llenar vacantes en la administración municipal;
10. Realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, niveles académicos; a efecto de establecer la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad;
11. Diseñar y desarrollar programas de capacitación para los empleados municipales en cada área de gestión: sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento.
12. Otras que sean necesarias para la adecuada implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

## **ARTÍCULO 24. AUSENCIA TEMPORAL.**

En caso de ausencia temporal del Coordinador/Coordinadora de la UMAP, será representado temporalmente por el Servidor que el Alcalde designe para tal efecto.



Artículo 25. Remoción. Son causas de remoción de la/el Coordinador/a de las UMAP'S:

1. Renuncia, Muerte o abandono del cargo.
2. Ausencia por un período de dos (2) meses sin justificación.
3. Sentencia condenatoria por delito grave en el ejercicio de sus funciones.

## **Artículo 26. Personal de Apoyo De Las Unidades Municipales De Administración De Personal (UMAP's).**

De conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad, la UMAP contará con personal de apoyo para el desarrollo de sus fines y objetivos.

Los niveles jerárquicos y las funciones, serán determinados de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

## **Artículo 27. Funciones del Personal de Apoyo de la UMAP.** El Personal de Apoyo de la UMAP la será responsable de las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Coordinación en el diseño de la planificación operativa anual.
2. Apoyar a la coordinación a desarrollar los planes y programas de capacitación que apruebe la Coordinación en todas sus fases.
3. Previa instrucción de la Coordinación, apoyar en los procesos de reclutamiento y selección, inducción, evaluación del desempeño, capacitación, entre otros.
4. Redactar, enviar y convocar por orden de la Coordinación a las y los empleados municipales para que asistan y reciban actividades de capacitación.

5. Mantener una base de datos, así como expedientes actualizados con información personal, hoja de vida, evaluaciones de desempeño, capacitaciones y movimientos de personal de los empleados municipales.
6. Informar a la Coordinación sobre los resultados de las evaluaciones de desempeño de las y los empleados municipales.
7. Los demás que sean asignadas.



**ARTÍCULO 28: PROHIBICIONES A LA UMAP:** Se prohíbe a la UMAP y demás entidades del sistema, lo siguiente;

1. Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de los servidores.
2. Retener los sueldos o cuotas, beneficios o suma alguna de los mismos a los servidores, salvo autorización por escrito de estos o por orden judicial.
3. Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja libertades o derechos constitucionales, así como los establecidos en las leyes.
4. Exigir la realización de servicios que pongan en riesgo la salud, la integridad física o la vida de los servidores y personas.
5. Imponer a los servidores, penas o sanciones no establecidas en la Ley CAM y su Reglamento.
6. Las demás establecidas en la Ley CAM, su Reglamento y los manuales respectivos.



## Sanciones Disciplinarias

**Artículo 29: Sanciones por Infracciones Leves.** Las infracciones leves que tengan por causa el incumplimiento del horario y la jornada de servicio, podrán ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, sin perjuicio de la potestad de la Municipalidad de efectuar la deducción proporcional en las retribuciones de los servidores.

**Artículo 30: Sanciones por Infracciones Menos Graves.** Las infracciones menos graves podrán ser sancionadas con suspensión temporal sin retribución hasta por ocho días, la primera vez; En caso de reiteración de la infracción dentro del mismo año siguiente de haber cometido la primera, se podrá sancionar con suspensión sin retribución hasta por noventa días calendario, con o sin cambio forzoso de puesto de servicio a otra unidad administrativa de la misma Municipalidad.

**Artículo 31: Sanciones por Infracciones Graves:** Por la Comisión de infracciones graves podrá imponerse las sanciones de suspensión temporal sin retribución por más de tres y menos de seis meses o descenso de categoría o separación del servicio a opción de la Entidad, de conformidad con la naturaleza de la infracción, la Ley CAM y su Reglamento.



## DEROGACION Y VIGENCIA

**Artículo 32.-** Este Reglamento podrá ser Modificado o Derogado por el Consejo Directivo de la Carrera Administrativa Municipal o por la Dirección Ejecutiva de la SETCAM. en cualquier momento con el propósito de mantenerlo actualizado cuando la Ley de Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento a petición de la Dirección Ejecutiva de la SETCAM / AMHON.

**Artículo 33.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo de la Carrera Administrativa Municipal.