

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

---



*Manual de Clasificación de Puestos y  
Salarios*



## Contenido

PRESENTACIÓN .....	11
FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL .....	12
I.    CONCEPTO DE MUNICIPIO.....	12
II.   CONCEPTO DE MUNICIPALIDAD.....	12
III.  FINALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD.....	12
IV.  MARCO JURÍDICO.....	14
V.   ORGANIGRAMA.....	15
VI.  PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN .....	16
VII. MARCO LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL .....	16
VIII. DEPARTAMENTALIZACIÓN .....	16
IX.  DESCENTRALIZACIÓN Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD .....	17
IX.I UNIDADES DE LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS POR LA LEY DE MUNICIPALIDADES .....	17
X.   MARCO ADMINISTRATIVO .....	18
XI.  NIVELES JERÁRQUICOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD.....	18
XI.I Nivel corporación municipal:.....	18
XI.II Nivel de puestos corporativos:.....	18
XII.  III. Nivel de Asesor: .....	19
XI.III Nivel de dirección superior: .....	19
XI.IV Nivel ejecutivo superior: .....	19
XI.IV Nivel ejecutivo superior: .....	19
XII. CORPORACIÓN MUNICIPAL.....	20
XII.I MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.....	21
XII.III NO PODRÁN SER MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL: ..	22
XII.IV DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL..	22
XII.V CAUSAS DE SUSPENSIÓN O REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL: .....	23
XII.VI PROHIBICIONES PARA LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.....	23
XII.VII COMISIONES DE LA CORPORACIÓN .....	24



XIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS: .....	25
1. REGIDOR MUNICIPAL .....	25
A) REQUISITOS.....	25
B) COMISIONES CORPORATIVAS.....	25
2. ALCALDE MUNICIPAL .....	25
A) OBJETIVOS DEL PUESTO.....	26
B) LÍNEA JERÁRQUICA .....	26
C) ATRIBUCIONES DEL ALCALDE MUNICIPAL:.....	26
D) PROHIBICIONES PARA EL ALCALDE MUNICIPAL Y SUSTITUCION ..	29
2.1. SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO MUNICIPAL.....	29
2.2. RECEPCIONISTA O AUXILIAR ANTESALA .....	31
2.3. CONSERJE DE DESPACHO MUNICIPAL .....	31
2.4. ASEADORA .....	32
3. VICE-ALCALDE MUNICIPAL.....	33
A) DESCRIPCIÓN DEL CARGO:.....	33
B) FUNCIONES: .....	33
C) REQUISITOS: .....	34
3.1. SECRETARIA DE VICE-ALCALDIA .....	34
4. SECRETARIA MUNICIPAL .....	36
A) DESCRIPCION DEL CARGO .....	36
B) LÍNEA JERÁRQUICA .....	36
C) FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL.....	36
D) REQUISITOS: .....	37
4.1. OFICIAL MAYOR .....	37
4.2. SECRETARIA .....	38
4.3. CONSERJE DE SECRETARIA .....	39
5. AUDITOR INTERNO MUNICIPAL .....	40
A) DESCRIPCION DEL CARGO .....	40
B) LÍNEA JERÁRQUICA .....	40
C) FUNCIONES SEGÚN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES .....	41



D)	OTRAS FUNCIONES .....	41
E)	REQUISITOS DEL PUESTO:.....	42
F)	NO PODRAN SER NOMBRADOS AUDITOR:.....	42
5.1.	ASISTENTE DE AUDITORIA .....	42
5.2.	AUDITOR I.....	43
6.	TESORERO MUNICIPAL .....	44
A)	DESCRIPCION DEL CARGO .....	45
B)	LÍNEA JERÁRQUICA .....	45
C)	FUNCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL.....	46
D)	REQUISITOS: .....	46
6.1	ASISTENTE DE TESORERO MUNICIPAL.....	47
6.2	SECRETARIA DE TESORERIA .....	47
6.3	AUXILIAR DE EGRESOS.....	48
6.4.	AUXILIAR DE BANCOS:.....	49
6.5.	AUXILIAR DE INGRESOS:.....	50
6.6.	AUXILIAR: .....	51
6.7.	AUXILIAR DE INGRESOS III:.....	52
7.	DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL.....	52
A)	DESCRIPCIÓN DEL CARGO .....	53
B)	LINEA JERARQUICA .....	53
C)	FUNCIONES: .....	53
D)	REQUISITOS: .....	56
7.1.	SECRETARIA DE POLICIA MUNICIPAL.....	56
8.2	POLICIA MUNICIPAL .....	57
8.	JUEZ DE JUSTICIA MUNICIPAL.....	58
A)	FUNCIONES EN APLICACIÓN A LA LEY DE POLICIA Y CONVIVENCIA SOCIAL:.....	59
B)	OTRAS FUNCIONES .....	59
C)	ATRIBUCIONES EN APLICACIÓN A LA LEY DE POLICÍA Y CONVIVENCIA SOCIAL.....	59
D)	REQUISITOS: .....	59



8.1	ASISTENTE DE JUEZ DE JUSTICIA MUNICIPAL .....	60
7.2.	INSPECTOR EN SALUBRIDAD I.....	60
7.3.	INSPECTOR EN SALUBRIDAD II .....	61
8.	JEFE DE RECURSOS HUMANOS .....	62
A)	DESCRIPCIONES DEL CARGO .....	62
B)	LÍNEA JERÁRQUICA .....	63
C)	FUNCIONES .....	63
D)	REQUISITOS: .....	64
9.1	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	64
9.2	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS .....	66
9.3	DIGITADORA DE DATOS .....	66
9.4	ASEADORA .....	67
9.	GERENTE GENERAL .....	68
A)	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	68
B)	LÍNEA JERARQUICA .....	69
C)	FUNCIONES .....	69
D)	REQUISITOS.....	70
10.1	SECRETARIA 1.....	70
10.2	SECRETARIA 2.....	71
10.3	SECRETARIA 3.....	72
10.4	GERENTE ADMINISTRATIVO .....	73
10.5	GERENTE FINANCIERO.....	75
10.	INGENIERO MUNICIPAL.....	76
A)	DESCRIPCION DEL PUESTO.....	76
B)	LÍNEA JERÁRQUICA .....	76
C)	FUNCIONES .....	77
11.1	SECRETARIA DE INGENIERIA MUNICIPAL .....	78
11.2	TOPOGRAFO .....	79
11.3.	VIGILANTE DE BODEGA.....	79
11.4	OPERADOR DE EQUIPO PESADO .....	80
11.5	ELECTRICISTA .....	80



11.6	SUPERVISOR GENERAL .....	81
11.7	SUPERVISOR DE ESTAMPADOS .....	82
11.8	CHEQUEADOR DE COMBUSTIBLE .....	82
11.9	AYUDANTE DE BODEGA .....	83
11.10	ALBAÑIL.....	83
11.11	SUPERVISOR DE PAVIMENTOS.....	84
11.12	SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS.....	85
11.13	AYUDANTE DE RETRO EXCAVADORA.....	85
11.14	AYUDANTE .....	86
12.	CONTABILIDAD .....	86
A)	DESCRIPCION DEL PUESTO.....	87
B)	LÍNEA JERÁRQUICA .....	87
C)	FUNCIONES .....	87
D)	REQUISITOS: .....	88
12.1	ASISTENTE.....	89
12.2	AUXILIAR 1 .....	90
12.3	AUXILIAR II .....	91
12.4	AUXILIAR III.....	92
12.5	DIGITADOR DE DATOS .....	93
13.	ENCARGADA DE BIENES MUNICIPALES .....	94
14.	JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS.....	95
A)	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	95
B)	LÍNEA JERÁRQUICA .....	95
C)	FUNCIONES .....	96
D)	REQUISITOS: .....	96
14.1	ASISTENTE DE COMPRAS Y SUMINISTROS.....	96
14.2	SECRETARIA DE COMPRAS Y SUMINISTROS.....	97
14.3	AUXILIAR DE COMPRAS I .....	98
14.4	AUXILIAR DE COMPRAS II.....	99
15.	JEFE DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA .....	100
A)	DESCRIPCION DEL PUESTO.....	100



B)	LINEA JERARQUICA .....	100
C)	FUNCIONES: .....	100
D)	REQUISITOS: .....	101
15.1	ASISTENTE DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA .....	101
16.	A) JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL .....	102
A)	DESCRIPCION DEL PUESTO.....	102
B)	LÍNEA JERÁRQUICA .....	103
C)	FUNCIONES .....	103
D)	REQUISITOS: .....	104
16.	B) JEFE DE CATASTRO .....	104
A)	DESCRIPCION DEL PUESTO.....	104
B)	LÍNEA JERÁRQUICA .....	104
C)	FUNCIONES .....	105
E)	REQUISITOS: .....	105
16.1	DIGITADOR DE DATOS .....	105
16.2	ASISTENTE DE CATASTRO .....	106
16.3	ATENCION AL CONTRIBUYENTE.....	107
16.4	VALUADOR CATASTRAL .....	107
16.5	TECNICO EN MAPEO DIGITAL .....	108
16.6	ENCARGADO DE ARCHIVO.....	109
17.	DEFENSORA MUNICIPAL DE NIÑEZ Y JUVENTUD.....	110
A)	DESCRIPCION DEL PUESTO.....	110
B)	LINEA JERARQUICA .....	110
C)	FUNCIONES .....	111
18.	COORDINADOR DEL OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA.....	112
A)	DESCRIPCION DEL PUESTO.....	112
B)	LINEA JERARQUICA .....	112
C)	FUNCIONES .....	113
D)	REQUISITOS: .....	113



E) ESTRUCTURA DEL CONSEJO DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA .....	113
19. JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA .....	114
A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	114
B) LÍNEA JERÁRQUICA .....	114
C) FUNCIONES .....	115
D) REQUISITOS.....	115
19.1 ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA .....	116
19.2 OFICIAL DE VENTANILLA/ DIGITADOR DE DATOS.....	117
19.3 ENCARGADO DE ARCHIVOS .....	118
19.4 POSTEADOR DE AVISOS.....	119
19.5 ENCARGADA DE OPERACIÓN DE NEGOCIOS .....	119
20. JEFE DE AUDITORIA FISCAL.....	120
A) LÍNEA JERÁRQUICA .....	120
B) FUNCIONES .....	121
C) REQUISITOS.....	122
20.1 ASISTENTE DE AUDITORIA FISCAL Y RECUPERACION DE MORA....	122
20.2 AUDITOR FISCAL .....	123
20.3 REPARTIDOR DE AVISOS .....	124
21. GERENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO .....	125
A) DESCRIPCION DE PUESTO .....	125
B) LÍNEA JERÁRQUICA .....	125
C) FUNCIONES .....	126
D) REQUISITOS.....	127
21.1 COORDINADOR DE PROMOTORES .....	127
21.2 PROMOTOR .....	128
21.3. ASEADORA .....	129
22. COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER .....	129
A) DESCRIPCION DE PUESTO .....	130
B) LINEA JERARQUICA .....	130
C) FUNCIONES .....	131



D)	REQUISITOS.....	131
22.1	VIGILANTE.....	131
23.	COORDINADOR DE BRAZO SOLIDARIO.....	132
A)	LINEA JERARQUICA .....	132
B)	FUNCIONES .....	133
C)	REQUISITOS.....	133
23.1	SUB-COORDINADOR DE BRAZO SOLIDARIO .....	133
23.2	SECRETARIA DE BRAZO SOLIDARIO .....	134
23.3.	PROMOTORES SOCIALES DE BRAZO SOLIDARIO.....	135
24.	COORDINADORA DE SEGURIDAD HUMANA.....	136
A)	LINEA JERARQUICA .....	136
B)	FUNCIONES .....	136
C)	REQUISITOS.....	137
24.1.	COORDINADOR DE PROMOTORES .....	137
24.2	PROMOTORES SOCIALES .....	138
25.	SUPERVISOR DE PROYECTOS SOCIALES .....	139
A)	LINEA JERARQUICA .....	139
B)	FUNCIONES .....	139
C)	REQUISITOS.....	139
25.1	PROMOTORES SOCIALES .....	140
26.	ASESOR LEGAL .....	140
A)	DESCRIPCION DEL PUESTO.....	141
B)	LINEA JERARQUICA .....	141
C)	FUNCIONES .....	141
D)	REQUISITOS.....	142
27.	JEFE DE TURISMO.....	142
A)	DESCRIPCION DEL PUESTO.....	143
B)	LINEA JERARQUICA .....	143
C)	FUNCIONES .....	143
D)	REQUISITOS.....	144
28.	JEFE DE INFORMATICA.....	144



A)	LINEA JERARQUICA .....	145
B)	FUNCIONES .....	145
C)	REQUISITOS.....	145
28.1	ASISTENTE DE INFORMATICA.....	146
D)	FUNCIONES .....	146
E)	REQUISITOS.....	146
29.	JEFE DE MEDIO AMBIENTE.....	147
A)	LINEA JERARQUICA .....	147
B)	FUNCIONES .....	147
C)	REQUISITOS.....	148
30.1	ASISTENTE.....	148
30.2	INSPECTOR .....	149
30.3	PEON DE AREAS VERDES.....	150
30.4	VIGILANTES .....	151
30.	SUPERINTENDENCIA DE MERCADO.....	151
A)	DESCRIPCIÓN DE PUESTO .....	152
B)	LINEA JERARQUICA .....	152
C)	FUNCIONES .....	152
D)	REQUISITOS.....	153
31.	ADMINISTRADOR DEL MERCADO INMACULADA CONCEPCION .....	153
A)	DESCRIPCION DE PUESTO .....	153
B)	LINEA JERARQUICA .....	153
C)	FUNCIONES .....	154
D)	REQUISITOS.....	155
31.1	SECRETARIA DEL MERCADO INMACULADA CONCEPCION.....	155
31.2	COLECTOR.....	155
31.3	BARRENDERA .....	156
32.	ADMINISTRADOR MERCADO SAN ANTONIO.....	157
A)	DESCRIPCION DE PUESTO .....	157
B)	LINEA JERARQUICA .....	157
C)	FUNCIONES .....	158



D) REQUISITOS.....	158
32. 1 VIGILANTE .....	159
32.2 SUPERVISORA DE ASEO .....	159
32.3 ASEADORA .....	160
33. ADMINISTRADOR DE LA TERMINAL MUNICIPAL Y MERCADO EL RAPIDITO.....	161
A) DESCRIPCION DE PUESTO .....	161
B) LINEA JERARQUICA .....	161
C) FUNCIONES .....	162
D) REQUISITOS.....	162
33.1 ASISTENTE DEL ADMINISTRADOR.....	162
33.2. VIGILANTE.....	163
33.3 ASEADORA .....	164
34. COORDINADOR DEL CODEM.....	164
A) DESCRIPCION DE PUESTO .....	165
B) LINEA JERARQUICA .....	165
C) FUNCIONES .....	165
D) REQUISITOS.....	166
35.1 SECRETARIA DEL CODEM .....	166
36. ENCARGADO DEL ESTADIO.....	167
DISPOSICIONES GENERALES .....	169



## PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Cholulca en el marco de sus acciones ha diseñado el modelo de Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, con el propósito de fortalecer la gestión y buen funcionamiento de esta Municipalidad; mejorando así, los procesos de Gestión del Talento Humano, a través de la implementación de la carrera administrativa.

Este mismo se puede definir como un instrumento técnico normativo, una herramienta básica para esta Municipalidad, permitiendo visualizar el buen funcionamiento de cada una de las dependencias organizativas que la integran; además es un auxiliar técnico que ayuda a orientar y coordinar las diferentes actividades técnicas y operativas que la Municipalidad realiza. Al mismo tiempo, es un documento normativo, ya que define las diferentes áreas de acción con cada una de sus atribuciones asignadas a cada nivel jerárquico, constituyéndose así, en un elemento esencial para el análisis y posibles medidas de cambio organizacional.

El presente documento fue aprobado en la reunión llevada a cabo el día 26 de febrero del año 2021, por la honorable corporación municipal, en el Acta No. 3, punto 7, letra A).



## FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

### I. CONCEPTO DE MUNICIPIO

“El municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernada por una **Municipalidad** que ejerce y extiende su autoridad en su territorio”.<sup>1</sup>

### II. CONCEPTO DE MUNICIPALIDAD

Es el órgano de Gobierno y administración del municipio, dotado de personería jurídica de derecho público y cuya finalidad es lograr el bienestar de los habitantes.

### III. FINALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD

**La Municipalidad existe para alcanzar los siguientes fines:**

- ✚ Lograr el bienestar de los habitantes
- ✚ Promover su desarrollo integral y
- ✚ Preservar el medio ambiente con las facultades otorgadas.

**Sobre la base de las facultades otorgadas por la Constitución de la Republica, la ley de Municipalidades y demás leyes, sus objetivos serán los siguientes:**

- ✚ Velar porque el cumplimiento de la Constitución de La República, Ley de Municipalidades y demás leyes.
- ✚ Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
- ✚ Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras y servicios públicos.
- ✚ Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio, fomentarlas y difundirlas por sí sola, o en colaboración con otras entidades públicas o privadas
- ✚ Propiciar la integración regional.
- ✚ Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente.
- ✚ Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio.
- ✚ Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales; de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

**Las Municipalidades tendrán las siguientes facultades y atribuciones<sup>2</sup>:**

- ✚ Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio.

<sup>1</sup> Art. 2, Ley de Municipalidades.

<sup>2</sup> **Art.13 y 18, Ley de Municipalidades.**



- ✚ Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamientos del perímetro de las ciudades y mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley.
- ✚ Ornato, aseo e higiene municipal.
- ✚ Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración.
- ✚ Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades.
- ✚ Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros y procesadora de carnes, municipales.
- ✚ Protección de la ecología, del medio ambiente y promoción de la reforestación.
- ✚ Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, parques y playas que incluyen su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando, en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido.
- ✚ Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros.
- ✚ Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de inversión público, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares.
- ✚ Suscripción de convenio con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del medio ambiente y pagos que les correspondan. Las entidades con las que las Municipalidades acuerden los convenios mencionados, otorgaran permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios.
- ✚ Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte.
- ✚ Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos.
- ✚ Prestación de los servicios públicos locales y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad.
- ✚ Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia, de conformidad con la Ley.
- ✚ Cuando las municipalidades otorguen el contrato para la construcción de obras o prestaciones de servicios municipales o empresas particulares con recursos de estas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio del sistema de cobro más apropiado, sin perjuicio de los derechos que correspondan a la Municipalidad.
- ✚ Coordinación e implementación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala en Código de Salud
- ✚ Gestión, construcción y mantenimiento, en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE).



- ✚ Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.
- ✚ Las municipalidades están en la obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan regulador de las ciudades.

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

#### IV. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico que define la autonomía, facultades y obligaciones del municipio es el siguiente:

- ✚ La Constitución de la Republica
- ✚ Ley de Municipalidades (Decreto 134-90 sus Reformas y Reglamentos)
- ✚ Ley de Policía
- ✚ Ley de Administración Publica
- ✚ Ley de contratación del Estado y sus Reformas
- ✚ Ley contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos
- ✚ Ley Orgánica del Presupuesto
- ✚ Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- ✚ Otras Leyes Administrativas conexas aplicables al régimen municipal.

Por lo tanto, todos los conceptos desarrollados en este manual se sujetan a dichos ordenamientos.





## **VI. PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN**

La organización es la dotación y ordenamiento de los recursos humanos y técnicos necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad y para alcanzar los objetivos que constituyen la finalidad del municipio.

La organización esencialmente consiste en la definición de tareas, asignaciones de responsabilidades y la delegación de autoridad para alcanzarlas. La organización se desenvuelve siempre en un ambiente de interacción (trabajo) cuyo funcionamiento depende esencialmente de la coordinación entre las distintas unidades o personas.

El modelo de organización que se presenta en este Manual es el producto de hacer un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades, que son invariablemente aplicables para todos los municipios. El ordenamiento secundario de la creación y conformación de unidades que la Ley le permite sean hechas por voluntad de la Municipalidad, se ha preparado en consideración de la dimensión del trabajo, las necesidades y los recursos humanos, técnicos, financieros y de capacidad instalada de esta Municipalidad.

Esta organización no es una estructura rígida, la misma puede ser modificada sobre las bases del crecimiento del trabajo y del desarrollo de los recursos municipales. La modificación debe basarse en una evaluación que posibilite identificar los elementos que impida a la Municipalidad, poder cumplir con sus responsabilidades y objetivos.

En todo caso la organización tiene como propósito, coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los objetivos de la Municipalidad sin pérdida de esfuerzo y tiempo y en un ambiente de “Armonía”; pretendiendo a través de la misma hacer el máximo aprovechamiento de las capacidades y habilidades de las personas y los medios financieros y técnicos que se dispone (dominio tecnológico).

## **VII. MARCO LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

El marco legal de la Municipalidad establece las bases de la organización municipal por cuanto define responsabilidades específicas señalando la creación de algunas unidades o puestos en forma precisa. Fuera de esta disposición, la Corporación Municipal tiene libertad para establecer esquemas complementarios, siguiendo criterios racionales y técnicos que ayude al buen funcionamiento de esta Municipalidad.

## **VIII. DEPARTAMENTALIZACIÓN**

Es uno de los procesos de la estructura organizacional que permite asignar responsabilidades por áreas de especialización y ejecutar un adecuado control operacional.



Es allí, que a través de la departamentalización se diferencian las distintas labores en sentido horizontal y vertical, definiendo entre ellos los mecanismos de control y coordinación; sin embargo, para que se pueda producir un adecuado control, es necesario establecer también el número de unidades y personas que deben ser supervisadas por su jefe.

## **IX. DESCENTRALIZACIÓN Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD**

Por la naturaleza misma de las Municipalidades, la descentralización y delegación de autoridad son mecanismos que de acuerdo al tamaño de su organización y disponibilidad de recursos, que se revierten por si necesarios, por medio de estos, se hace más ágil y oportuna la toma de decisiones; más eficiente la administración, permitiendo al Alcalde, mayor amplitud para la proyección y atención a la comunidad, liberándolo asimismo de las labores meramente operativas, y de las tareas que pueden ser desempeñadas por las diferentes personas capacitadas, que él designe, otorgándole el mismo nivel de autoridad que por Ley le corresponde.

### **IX.I UNIDADES DE LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS POR LA LEY DE MUNICIPALIDADES**

#### ***a. Corporación Municipal (Elección Art. 25)***

La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal.

#### ***b. Alcalde Municipal (Elección Art. 43)***

Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.

#### ***c. Auditoría Interna (Nombramiento Art. 52)***

Las Municipalidades que tengan Ingresos corrientes anuales superiores al millón de lempiras, tendrán un Auditor nombrado por la Corporación Municipal, y para su remoción se requerirán las dos terceras partes de los votos de la misma.

#### ***d. Secretaría Municipal (Nombramiento Art. 49)***

Toda Corporación Municipal tendrá un secretario de su libre nombramiento. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

#### ***e. Tesorería Municipal (Nombramiento Art. 56)***

Toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.



### **f. Consejo de Desarrollo Municipal (Nombramiento Art. 48)**

Cada Municipalidad tendrá un consejo de Desarrollo Municipal con funciones de asesoría, integrado por un número de miembros igual al número de Regidores que tenga la Municipalidad. Estos consejeros fungirán ad-honorem y serán nombrados por la Corporación Municipal de entre los representantes de las fuerzas vivas de la comunidad. El Consejo será presidido por el alcalde. Los miembros del Consejo podrán asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto

Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo lo amerite, el Alcalde Municipal queda facultado para nombrar los titulares de otros órganos administrativos tales como el Administrador o Gerente Municipal y demás que creare la Corporación Municipal<sup>3</sup>.

## **X. MARCO ADMINISTRATIVO**

La organización no es un fin, sino un medio para lograr objetivos y metas, en tal sentido su configuración permitirá a la Municipalidad:

- ✚ Distribuir y asignar tareas de manera que puedan ser ejecutadas con eficiencia y economía, sin paralelismos ni duplicaciones.
- ✚ Definir las áreas de autoridad y responsabilidad para facilitar las tareas de coordinación y registro, lo cual se lograra con una unidad de mando con clara definición de jerarquías, con áreas de control que permitan el manejo de una determinada cantidad de unidades administrativas de manera eficiente y el principio de autoridad y responsabilidad ejercida sobre la base de un equilibrio entre autoridad y responsabilidad con límites precisos de delegación; ejerciendo la autoridad y el mando de arriba hacia abajo.

## **XI. NIVELES JERÁRQUICOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD**

En consideración a los criterios anteriores, de objetivos, línea jerárquica, funciones y recursos disponibles, se prevé cuatro niveles jerárquicos en la Estructura Organizacional Municipal, dentro de los cuales se distribuyen los siguientes órganos:

### **XI.I Nivel corporación municipal:**

- ✚ Corporación Municipal (Órgano Legislativo)
- ✚ Alcalde Municipal (Órgano Ejecutivo)
- ✚ Vice-Alcaldía Municipal (Órgano Ejecutivo)

### **XI.II Nivel de puestos corporativos:**

- ✚ Secretaría Municipal
- ✚ Tesorería Municipal
- ✚ Auditor Interno Municipal (Órgano de Fiscalización)
- ✚ Comisionado municipal

<sup>3</sup> Art. 63 Ley de Municipalidades



**XII. III. Nivel de Asesor:**

- + Observatorio de convivencia y seguridad ciudadana
- + Asesor técnico
- + Departamento de asesoría legal

**XI.III Nivel de dirección superior:**

- + Recursos Humanos
- + Gerente general

**XI.IV Nivel ejecutivo superior:**

- + Gerente administrativo
- + Gerente financiero

**XI. V. Nivel estratégico superior:**

- + Ejidos
- + Relaciones publicas
- + Control Tributario
- + Ordenamiento Territorial
- + Presupuesto
- + Catastro
- + Contabilidad Municipal
- + Compras y suministros
- + Desarrollo comunitario
- + Bienes municipales
- + Superintendencia de mercados
- + Dirección de Policía Municipal
- + Unidad municipal ambiental
- + Ingeniería Municipal
- + CODEM

**XI.IV Nivel ejecutivo superior:**

- + Terminal de transporte y mercado el rapidito
- + Auditoría Fiscal y recuperación y mora
- + Administración del mercado San Antonio
- + Juez de Justicia
- + Administración del Mercado concepción
- + Ornato
- + Vigilancia
- + Rastro M.
- + Vivero Municipal
- + Cementerio
- + Supervisión de obras publicas
- + Formulación y evaluación de proyectos.
- + Oficina de la mujer
- + Defensoría de la mujer
- + Cultura y deportes
- + Biblioteca municipal
- + Seguridad humana



- ✚ Brazo solidario
- ✚ CAIM
- ✚ Turismo
- ✚ Clínica del adulto mayor y del niño
- ✚ Bodega municipal
- ✚ Personal de aseo
- ✚ informática

## XII. CORPORACIÓN MUNICIPAL

La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y es la máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes<sup>4</sup>:

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, al más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría Interna, Tesorería Municipal y Policía Municipal.
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivos en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituida, como ser: Comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación, El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y reglamentar -sus otorgamientos
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública es su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.

---

<sup>4</sup> Art. 25 Ley de Municipalidades



16. Designar los Consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria armonización ornamental.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permisos para ocuparlas con canalización subterráneas, postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos, en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planteamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

Para ejercer estas facultades, la Corporación Municipal nombrará las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto. Además:

1. Definir, aprobar y velar por que se cumplan las Planes de Desarrollo Municipal (urbano-rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
2. La programación de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
3. La promoción de la educación, cultura y recreación en coordinación con las instituciones responsables de estas actividades.
4. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad
5. Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
6. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasa por servicios y contribución por mejoras e impuestos de bienes inmuebles
7. Elaborar, Aprobar e implantar los reglamentos que normen la operación y el mantenimiento de agua y alcantarillado, mercados, rastros, terminal de transportes, cementerio y demás servicios públicos municipales.
8. Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar auxilio de la autoridad competente.

## **XII.I MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

La corporación Municipal está integrada por un alcalde, un Vice-Alcalde y diez regidores propietarios, que señala la Ley<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Art. 26, Ley de Municipalidades



### **XII.III NO PODRÁN SER MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<sup>6</sup>:**

1. Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad.
2. Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.
3. Quienes, habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada.
4. Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad;
5. Los ministros de cualquier culto religioso; y,
6. Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

### **XII.IV DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<sup>7</sup>**

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto.
2. Cumplir sus funciones con diligencia.
3. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.
4. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
5. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
6. Responder solidariamente por los actos de la Corporación municipal, a menos que salve su voto.
7. Las demás que la Ley señale.

### **Para el cumplimiento de sus atribuciones los miembros de la Corporación Municipal deberán:**

1. Tomar las iniciativas de ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar porque la Ley de municipalidades, su reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
4. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de los recursos humanos y económicos, denunciando, en el Seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.
5. Concretarse en el uso de la palabra al tema objetivo de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.
6. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.

<sup>6</sup> Art.31, Ley de Municipalidades

<sup>7</sup> Art. 29, Ley de Municipalidad



7. Formular mociones y/o proposiciones.
8. Pedir revisión de los acuerdos municipales.
9. Solicitar información al alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
10. Llamar al orden al alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como de las disposiciones normativas de la administración municipal.
11. Las demás que le correspondan de conformidad con las leyes nacionales.

La Ley de municipalidades, señala en el Art. 30 numeral 3, Está prohibido a los miembros de la Corporación Municipal (Regidores), desempeñar cargos administrativos remunerados y aunque pudieran desempeñarse en forma no remunerada, tal situación resultaría inconveniente desde el punto de vista administrativo en vista de que causaría distorsiones en los esquemas jerárquicos de control y ejecución; ya que al ejecutar estas funciones, conllevaría a la organización, planeación, ejecución y control de las actividades asignadas y en un momento determinado conduciría a evaluar su propio trabajo.

#### **XII.V CAUSAS DE SUSPENSIÓN O REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL: <sup>8</sup>**

1. Haber sido ejecutoriamente condenado por la comisión de un delito.
2. Habérsele decretado auto de prisión por delito que merezca pena de reclusión;
3. Conducta Inmoral;
4. Actuaciones que impliquen abandono, y toda conducta lesiva a los intereses de la comunidad en el desempeño de sus funciones, debidamente comprobadas;
5. Estar comprendido en las causales que establece el Artículo 31 de la ley de Municipalidades (funcionarios que nombre la Corporación Municipal tales como Secretaria Municipal, Auditor Interno y Tesorero Municipal)
6. Prevalerse de su cargo en aprovechamiento personal, o para favorecer empresas de su propiedad en las que él sea socio, o de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, debidamente comprobado por autoridad competente; sin perjuicio de las acciones criminales y civiles que procedan; y,
7. Malversación de la Hacienda Municipal, comprobada mediante auditoría realizada por la Contraloría General de la República.

#### **XII.VI PROHIBICIONES PARA LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL<sup>9</sup>**

1. Intervenir directa o por interpósita persona en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados.

<sup>8</sup> Art. 39, Ley de Municipalidades

<sup>9</sup> ART. 30 DE LA Ley de Municipalidades



2. Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales.
3. Desempeñar cargos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad. La violación de lo anterior dará lugar a la nulidad de acto incurrido, sin perjuicio de las sanciones legales que en derecho procedieren.

## **XII.VII COMISIONES DE LA CORPORACIÓN**

La Corporación Municipal, para atender sus funciones nombrará las comisiones de trabajo que sean necesarias, integradas exclusivamente, por miembros de la misma. (En cumplimiento al Art. 25 de la Ley de Municipalidades. Estas comisiones pueden ser de dos tipos: Permanentes o temporales).

### **1. COMISIONES PERMANENTES**

Son pequeños grupos de trabajo, presididos exclusivamente por Regidores, que por delegación de la Corporación se les signan trabajar en una área o asunto específico.

Su trabajo incluye el estudio y tratamiento de los asuntos que funcionalmente les competen, presentando planteamiento, haciendo investigaciones, elaborando reglamentos, dando seguimiento y control para que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en cumplimiento a sus facultades.

En cuanto a las Comisiones Corporativas, la Municipalidad estableció las siguientes:

1. Comisión de organización
2. Comisión de finanzas y plan de arbitrios
3. Comisión de ejidos
4. Comisión de educación y cultura
5. Comisión de deportes
6. Comisión de salud y saneamiento básico
7. Comisión de transporte, ordenamiento territorial vial y terminal de buses
8. Comisión de asuntos de la mujer, el niño, adulto mayor y discapacitados
9. Comisión de seguridad ciudadana
10. Comisión de medio ambiente y ornato
11. Comisión de turismo
12. Comisión de servicios públicos y mercados
13. Comisión de infraestructura
14. Comisión de desarrollo comunitario
15. Comisión de gestión, seguimiento y evaluación de proyectos



A continuación, se dará a conocer la descripción de puestos y salarios del nivel corporación municipal, puestos corporativos y nivel de dirección superior con cada uno de sus subordinados, correspondiente a cada departamento.

### **XIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS:**

#### **1. REGIDOR MUNICIPAL**

SALARIO BASE: L. 60,000.00

SALARIO MAXIMO: L. 70,000.00

##### **A) REQUISITOS<sup>10</sup>**

- ✚ Ser hondureño, nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- ✚ Ser mayor de dieciocho años y está al goce de sus derechos políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.

##### **B) COMISIONES CORPORATIVAS**

1. Comisión de organización
2. Comisión de finanzas y plan de arbitrios
3. Comisión de ejidos
4. Comisión de educación y cultura
5. Comisión de deportes
6. Comisión de salud y saneamiento básico
7. Comisión de transporte, ordenamiento territorial vial y terminal de buses
8. Comisión de asuntos de la mujer, el niño, adulto mayor y discapacitados
9. Comisión de seguridad ciudadana
10. Comisión de medio ambiente y ornato
11. Comisión de turismo
12. Comisión de servicios públicos y mercados
13. Comisión de infraestructura
14. Comisión de desarrollo comunitario
15. Comisión de gestión, seguimiento y evaluación de proyectos

#### **DESPACHO MUNICIPAL**

#### **2. ALCALDE MUNICIPAL**

NOMBRE DEL CARGO: ALCALDE MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 90, 000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 100,000.00

<sup>10</sup> Art. 27 Ley de Municipalidades

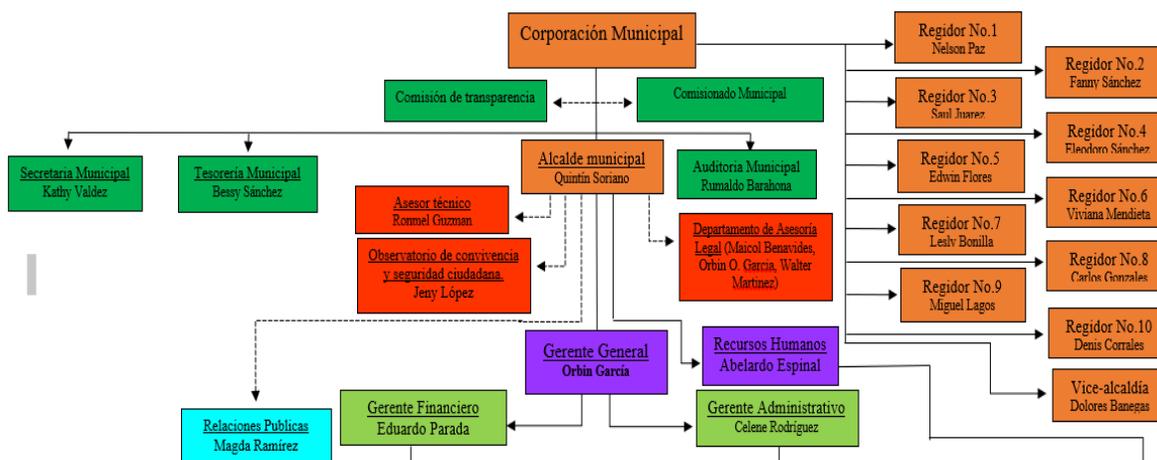


**A) OBJETIVOS DEL PUESTO**

El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y está facultado a sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes de demás autoridades del Municipio. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o militar acatará, colaboración y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones. Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal. <sup>11</sup>

El Alcalde Municipal, presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación. <sup>12</sup>

**B) LÍNEA JERÁRQUICA**



Fuente: Elaborado por Lic. Celene Rodríguez <sup>13</sup>

**C) ATRIBUCIONES DEL ALCALDE MUNICIPAL:**

1. En su condición de Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno, que por lo menos incluya los siguientes elementos:
  - ✚ Una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del quehacer Municipal.
  - ✚ Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
  - ✚ Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros:
    - a. La readequación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad
    - b. La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración Municipal tales como: El Reglamento de Personal, los Reglamentos de Operación y

<sup>11</sup> Art. 43 y 44, Ley de Municipalidades

<sup>12</sup> Art. 12 de la Ley de Municipalidades

<sup>13</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



- Mantenimiento de los Servicios Públicos, los Manuales de Contabilidad, Presupuesto y Auditoría.
- c. La planificación y ejecución de planes operativos.
  - d. La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
  - e. La preservación y control del medio ambiente
  - f. La integración de la comunidad al proceso del desarrollo municipal.
2. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, lo siguiente:<sup>14</sup>
- ✚ Presupuesto y Plan de Trabajo Anual
  - ✚ Plan de Arbitrios
  - ✚ Ordenanzas Municipales
  - ✚ Reconocimiento que se otorguen a personas e instituciones, por distinguidos servicios prestados a la comunidad
  - ✚ Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la administración municipal.
  - ✚ Reglamentos especiales.
  - ✚ Todos los asuntos que comprometan la Hacienda Municipal, y,
  - ✚ Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.
3. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia; mismo que deberá contener un detalle de los gastos y presupuestos ejecutado a la fecha.<sup>15</sup>
4. Como representante legal de la Municipalidad le corresponde al alcalde las atribuciones siguientes:
- ✚ Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por el Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso.
  - ✚ Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho, para que en nombre de la Municipalidad la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.
  - ✚ Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece la ley.
  - ✚ Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
5. Como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del municipio.
6. Otras acciones administrativas:

<sup>14</sup> Art. 47 de la Ley de Municipalidades

<sup>15</sup> Art. 46, Ley de Municipalidades



- # El nombramiento y remoción de todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por Ley le corresponden a la Corporación Municipal.
- # Firmar contratos de obra y servicios autorizados por la Corporación en los casos que por la Ley así sean requeridos, así como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa.
- # Presidir el Consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimientos al funcionamiento del mismo de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
- # Proponer a la Corporación el nombramiento del Tesorero Municipal
- # Nombrar los titulares de otros órganos de la administración municipal, una vez aprobada la creación de las Unidades por la Corporación Municipal.
- # Velar porque el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación).
- # Proponer debidamente, a la Corporación la expropiación de predios urbanos por motivo de utilidad o de interés social y de ser aprobada la propuesta por parte de la Corporación darle el seguimiento de Ley hasta la obtención del predio.
- # Mantener las relaciones entre la Corporación que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.
- # Exigir a quien corresponda, un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento es más de 50% de los ingresos corrientes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad
- # La gestión y extensión de recursos financieros para atender la demanda de servicios públicos ya sea a través de préstamos a instituciones de crédito, donaciones de organismos internacionales, ventas de activos, contribución por mejoras, transferencias o cualquier otro ingreso contemplado en la Ley.
- # La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades.
- # Proponer a la Corporación Municipal, los nombres de los candidatos a optar al cargo de Alcalde Auxiliar después de la selección hecha por las comunidades de dichos candidatos.
- # Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la Ley.
- # Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.
- # Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la Municipalidad con otras instituciones.
- # Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por la Unidad de Control Tributario en la que se declarara la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad darle el seguimiento de Ley hasta obtener el pago del adeudo.
- # Delegar funciones técnicas y administrativas al Gerente Municipal y en su defecto a cada Jefe de Departamento.



- ✚ Designar a un Regidor Municipal de su confianza para que le sustituya en el cargo cuando su ausencia no sea mayor de 10 días.
- ✚ Proponer ante la Corporación Municipal al Regidor que lo sustituirá cuando su ausencia sea mayor de 10 días.
- ✚ Las demás que le correspondan conforme a la Ley.

#### **D) PROHIBICIONES PARA EL ALCALDE MUNICIPAL Y SUSTITUCION<sup>16</sup>**

El alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez días, sin autorización de la corporación Municipal so pena de incurrir la responsabilidad.

En ausencia o incapacidad del alcalde lo sustituirá el vice alcalde. Cuando vagare definitivamente el alcalde y el vice- alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la ley. Si la ausencia fuese temporal el cargo será llenado por el regidor que asigne el alcalde.

#### **2.1. SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO MUNICIPAL**

**TITULO DEL PUESTO:** SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO MUNICIPAL

**UBICACIÓN:** DESPACHO MUNICIPAL

**CARGOS SUBORDINADOS:** Recepcionista, conserje y aseadora.

**SUPERIOR INMEDIATO:** Alcalde Municipal

**SALARIO BASE:** L. 14,800.00

**SALARIO MÁXIMO:** L.17,020.00

##### **a) DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Desempeñar eficientemente las funciones secretariales y apoyar gestiones administrativas que realiza el alcalde.

##### **b) FUNCIONES:**

- ✚ Redactar notas, memorando, informes, actas y otros de carácter confidencial y regular y transcribir.
- ✚ Tomar y transcribir dictados del señor Alcalde Municipal
- ✚ Realizar tareas oficinescas de diversas naturalezas: registros y controles sencillos (libros de cheques, llamadas telefónicas, etc.), distribución de correspondencia y otros.
- ✚ Clasificación de correspondencia y documentos de carácter oficial o regular, recibidos en el Despacho Municipal.
- ✚ Recibir y realizar llamadas telefónicas oficiales.

<sup>16</sup> Art. 45 de La Ley de Municipalidades



- ✚ Atender y anunciar visitas al señor Alcalde Municipal, coordinar citas oficiales y mantener informado al Señor Alcalde Municipal de los compromisos pendientes.
- ✚ Programar agenda de Trabajo del Sr. Alcalde Municipal, manteniéndolo informado de los asuntos pendientes internos, oficiales, etc.
- ✚ Coordinar la calendarización de los diferentes eventos que se realizan en el Salón Consistorial de la Alcaldía Municipal.
- ✚ Realizar convocatorias regulares y oficiales de los diferentes Comités de los que el Sr. Alcalde Municipal, por Ley es presidente, tales como: Consejo de Desarrollo Municipal, (CODEM); Comité de Emergencia Municipal (CODEM), Comisión de Seguridad Ciudadana, Comité Vial, etc. (colaboro en las diferentes actividades que se requiere de estos comités)
- ✚ Elaborar y girar invitaciones para reuniones interinstitucionales, preparar programas a desarrollar, contratación de local, Arreglo del Local, Contratación de alimentación o refacciones, coordinar las comisiones que participan con cierto personal de la Alcaldía (Alcalde Municipal) preside como anfitrión.
- ✚ Colaborar en cualquier asignación que la Corporación Municipal presidida por el Sr. alcalde, de carácter regular u oficial; en las reuniones de Corporación Municipal u otro evento de la misma índole.
- ✚ Ejecutar en el lugar, tiempo y forma que se le indique, todas las tareas que a juicio del Sr. Alcalde Municipal se identifican y contribuyen al logro de los objetivos de la Alcaldía Municipal.
- ✚ Recibir, archivar y remitir al alcalde municipal, toda la documentación recibida.
- ✚ Recibir, entregar y liquidar el fondo rotatorio que fue asignados al departamento de ingeniería municipal.

**c) RESPONSABILIDADES:**

- ✚ Tiene la responsabilidad de manejar un fondo rotatorio para la compra de repuestos y otros gastos perteneciente al departamento de ingeniería L. 10,000.00 (DIEZ MIL LEMPTRAS EXACTOS) asignado al Despacho Municipal.
- ✚ Tiene la responsabilidad de los activos inventariados en las oficinas de la Antesala del Despacho, Despacho Municipal y Salón Consistorial.
- ✚ Coordina y supervisa que las asignaciones de la secretaria que le asiste, el conserje y aseadora del Despacho, realicen en tiempo y forma sus actividades.

**d) REQUISITOS:**

- ✚ Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y Políticos.
- ✚ Poseer título de Secretaria Comercial, bachillerato en ciencias de la computación, perito mercantil y contador público u otras carreras a fin.
- ✚ Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- ✚ Excelente redacción y ortografía, conocimiento en computación.
- ✚ Poseer liderazgo.

**2.2. RECEPCIONISTA O AUXILIAR ANTESALA****TITULO DEL PUESTO:** RECEPCIONISTA O AUXILIAR ANTESALA**UBICACIÓN:** DESPACHO MUNICIPAL**SUBORDINADOS:** NINGUNO**SUPERIOR INMEDIATO:** SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO MUNICIPAL**SALARIO BASE:** L. 11,812.00**SALARIO MÁXIMO:** L. 13, 582.69**No. DE PUESTOS:** 1**a) FUNCIONES:**

- + Asistir a su Jefe Inmediato (Secretaria Ejecutiva).
- + Atención al público.
- + Atención del teléfono en la planta telefónica (realizar y pasar llamadas a las diferentes oficinas de la Municipalidad.
- + Digitalizar en computadora todos los trabajos que le asigne su jefe inmediato.
- + Sellar los libros contables que envíen los representantes de las empresas para realizar sus actividades contables.
- + Archivar documentación recibida por los mercados y terminal municipal.
- + Apoyar en las actividades que le solicite la secretaria de despacho municipal.

**b) REQUISITOS:**

- + Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y Políticos.
- + Poseer título de Secretaria Comercial, bachillerato en ciencias de la computación, perito mercantil y contador público u otras carreras a fin.
- + Conocimiento en computación.
- + Excelentes relaciones interpersonales.
- + Facilidad de palabras.

**2.3. CONSERJE DE DESPACHO MUNICIPAL****TITULO DEL PUESTO:** CONSERJE DE DESPACHO MUNICIPAL**UBICACIÓN:** SECRETARÍA MUNICIPAL**SUBORDINADOS:** Ninguno.**SUPERIOR INMEDIATO:** SECRETARIO(A) MUNICIPAL**SALARIO BASE:** L. 11,812.00



SALARIO MÁXIMO: L. 13,582.69

No. DE PUESTOS: 1

#### **2.4. ASEADORA**

**TITULO DEL PUESTO:** ASEADORA

**UBICACIÓN:** DESPACHO MUNICIPAL

**SUBORDINADOS:** Ninguno.

**SUPERIOR INMEDIATO:** SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO MUNICIPAL Y JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**SALARIO BASE:** L.11,812.00

**SALARIO MÁXIMO:** L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1

##### **a) FUNCIONES**

- + Mantener aseado el salón consistorial, despacho municipal, antesala del despacho u otras oficinas asignadas por el jefe de recursos humanos.
- + Limpieza de los escritorios, ventanas, techos u otros muebles establecidos en el salón consistorial.
- + Limpieza del baño privado asignado para la corporación municipal.
- + Apoyar en las vacaciones de otra aseo municipal, siempre que sea asignado por el jefe de recursos humanos.
- + Asistencia de limpieza de las instalaciones después cada una de las reuniones realizadas por la corporación municipal.
- + Vaciar los basureros de lugar de aseo asignado y estar pendiente para que estos desechos sean recogidos por el camión de la basura.

##### **b) REQUISITOS**

- + Hondureña, Mayor de 18 años, en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- + Honesta y responsable
- + Poseer buenas costumbres

**NOTA: EL PERSONAL DE ASEO ESTA SUJETO A UN HORARIO DE ENTRADA Y DE SALIDA MAS TEMPRANO QUE LOS DEMAS COLABORADORES, CON EL PROPOSITO DE MEJORAR SU LABOR, Y QUE LAS OFICINAS Y EDIFICIOS EN GENERAL ESTE COMPLETAMENTE ASEADOS AL MOMENTO QUE INGRESE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**



**a) DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Desempeñar eficientemente las funciones al recibir y enviar documentación que emane el despacho municipal.

**b) FUNCIONES:**

- ✚ Entregar documentación que envíe el alcalde municipal o la secretaria ejecutiva del despacho municipal.
- ✚ Entregar al alcalde municipal la correspondencia recibida.
- ✚ Colaborar con las actividades que realiza la secretaria ejecutiva en la planeación y ejecución de las reuniones ordinarias y extraordinarias realizadas por la corporación municipal.
- ✚ Colaboración con otros departamentos cuando necesiten el servicio de consejería.

**c) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años, en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.
- ✚ Honrado.

**VICE-ALCALDIA**

**3. VICE-ALCALDE MUNICIPAL**

NOMBRE DEL CARGO: VICEALCALDE MUNICIPAL

UBICACIÓN: VICE-ALCALDIA

SUBORDINADOS: 2

SALARIO BASE: L. 65, 000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 75,000.00

No. DE PUESTOS: 1

**A) DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El Vice-Alcalde Municipal sustituirá al alcalde en su ausencia y sus funciones serán de apoyo en el área administrativa y demás funciones que el alcalde municipal le asigne.

**B) FUNCIONES:**

- ✚ Asistir puntualmente a las sesiones de la corporación y cumplir sus funciones con diligencias.
- ✚ Sustituirá al Alcalde Municipal en caso de ausencia o discapacidad.<sup>17</sup>

<sup>17</sup> Art. 41 de la Ley de Municipalidades.



- ✚ Asistir a reuniones de la Corporación Municipal.
- ✚ Atender al público u otras organizaciones que soliciten tratar un tema en específico.
- ✚ Asistir a reuniones que convoca el consejo de Aguas de Choluteca.
- ✚ Asistir a audiencias con los patronatos
- ✚ Atender a comisiones de diferente índole que visitan de otras ciudades.
- ✚ Atender invitaciones que le hace el organismo interinstitucional de justicia.
- ✚ Acompañar al alcalde Municipal a las inauguraciones de proyectos Municipales.
- ✚ Representar al Alcalde Municipal (en caso que él, lo solicitara) en reuniones o presentaciones con organismos internacionales (ONG, PLAN INTERNACIONAL, VISION MUNDIAL etc.)
- ✚ Cumplir con las funciones que el Alcalde Municipal le delegue.

### C) REQUISITOS:

- ✚ Ser hondureño, nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo, por más de cinco años consecutivos.
- ✚ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.

### 3.1. SECRETARIA DE VICE-ALCALDIA

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DE VICE-ALCALDIA

UBICACIÓN: VICE-ALCALDIA

CARGOS SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: Vice-Alcalde Municipal

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,582.69

#### a) DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Desempeñar eficientemente las funciones secretariales y apoyar gestiones administrativas que realiza el Vice- Alcalde Municipal y asesoría legal.

#### b) FUNCIONES:

- ✚ Redactar y transcribir notas, memorando, informes, actas y otros de carácter confidencial y regular.
- ✚ Tomar y transcribir dictados del señor Vice-Alcalde Municipal
- ✚ Realizar tareas de diversas naturalezas: registros y controles sencillos (libros de cheques, llamadas telefónicas, etc.), de correspondencia y otros.
- ✚ Atender y anunciar visitas al señor vice-Alcalde Municipal.



- ✚ Coordinar citas oficiales y mantener informado al Señor vice-Alcalde Municipal de los compromisos pendientes.
- ✚ Programar agenda de Trabajo del Vice Alcalde Municipal, manteniéndolo informado de los asuntos pendientes internos y oficiales.
- ✚ Coordinar la calendarización de los diferentes eventos agendados.
- ✚ Ejecutar en el lugar, tiempo y forma que se le indique, todas las tareas que a juicio del Sr. Vice-alcalde se identifican y contribuyen al logro de los objetivos de la Alcaldía Municipal.
- ✚ Llevar registro de correspondencia recibida y enviada al señor Alcalde Municipal y demás departamentos de la Comuna.
- ✚ Atender el teléfono y transferir llamadas.
- ✚ Atención al público.
- ✚ Recibir, entregar y liquidar el fondo de caja que fue asignado a su dependencia para la entrega de ayudas sociales a personas de escasos recursos económicos.
- ✚ Realizar trabajos secretariales correspondientes al departamento de asesoría legal, tales como:
  - Atención a personas en general y abogados representantes que solicitan información sobre los expedientes de dominio pleno y reclamo administrativo.
  - Elaborar memorando para remitir documentación perteneciente al departamento de asesoría legal.
  - Asistir al personal de asesoría legal.
  - Enviar y recibir correspondencia del departamento de asesoría legal.
  - Manejar el control de una base de datos de los expedientes y reclamos administrativos enviados y recibidos.

**c) RESPONSABILIDADES:**

- ✚ Tiene la responsabilidad de manejar un fondo de Caja Chica de L. 10,000.00 (CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS) asignados a ayudas económicas para personas de escasos recursos económicos.
- ✚ Tiene la responsabilidad de los activos inventariados en las oficinas de vice-alcaldía.
- ✚ Coordina y supervisa que las asignaciones de la secretaria que le asiste, realicen en tiempo y forma sus actividades.

**d) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño, mayor de 18 años, en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Honrado.
- ✚ Proactivo.
- ✚ Poseer título de Secretaria Comercial, bachillerato en ciencias de la computación, perito mercantil y contador público u otras carreras a fin.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación (paquete de office).
- ✚ Tener experiencia mínima dos años en puestos similares.



## SECRETARIA MUNICIPAL

### 4. SECRETARIA MUNICIPAL

TITULO DE PUESTO: SECRETARIA MUNICIPAL

UBICACIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: Oficial Mayor y secretaria.

SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL

SALARIO BASE: L.30,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 35,000.00

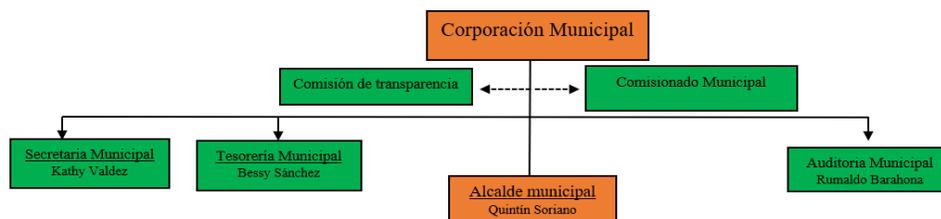
No. DE PUESTOS: 1

#### A) DESCRIPCION DEL CARGO

Es la oficina que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el alcalde y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de esta Unidad, le corresponde a la Corporación Municipal.

#### B) LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Unidad, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente actúan con la Alcaldía. A continuación, se da a conocer como está establecido esta jerarquía en el organigrama.



Fuente: elaborado por Lic. Celene Rodríguez <sup>18</sup>

#### C) FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL <sup>19</sup>

- ✚ Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignado en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
- ✚ Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- ✚ Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día (agenda).
- ✚ Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.

<sup>18</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)

<sup>19</sup> Art. 51 de la Ley de Municipalidades



- ✚ Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Municipal.
- ✚ Transmitir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- ✚ Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal
- ✚ Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
- ✚ Autorizar con su firma las actas y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal.
- ✚ Otras inherentes a su cargo de secretario.

#### D) REQUISITOS<sup>20</sup>:

- ✚ Ser hondureño.
- ✚ Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.

#### 4.1. OFICIAL MAYOR

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL MAYOR

UBICACIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: Ninguno.

SUPERIOR INMEDIATO: SECRETARIO MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1

##### a) DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Desempeñar eficientemente funciones competentes en apoyar al secretario municipal y realizar las gestiones administrativas para otorgar dominios plenos.

##### b) FUNCIONES:

- ✚ Realizar trámites para el otorgamiento de dominios plenos.
- ✚ Elaboración de actas de testigos para dominios plenos.
- ✚ Auto de admisión de dominio pleno
- ✚ Remisión de documentación de dominio plenos a los diferentes departamentos.

<sup>20</sup> Art. 50 de la Ley de Municipalidades



- + Firmar expedientes por la comisión de ejidos.
- + Elaboración de certificación de dominio pleno.
- + Elaboración de listado de dominio pleno que se presentan a cada sesión de corporación.
- + Archivar documentación.
- + Gestionar la firma del alcalde en las certificaciones de dominio pleno.
- + Control de dominio pleno.
- + Requerir a las personas que solicita el departamento de asesoría legal competentes a dominio pleno.
- + Realizar notas en general que la secretaria municipal le solicite.
- + Acompañamiento a la secretaria Municipal en la realización de bodas.
- + Atención al público.

**c) REQUISITOS**

- + Ser hondureño en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- + Honrado.
- + Proactivo.
- + Poseer conocimientos básicos de computación.
- + Buena presentación.
- + Poseer título de Secretaria Comercial, bachillerato en ciencias de la computación, perito mercantil y contador público u otras carreras a fin.
- + Tener experiencia mínima dos años en puestos similares.

**4.2. SECRETARIA**

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA

UBICACIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: Ninguno.

SUPERIOR INMEDIATO: SECRETARIO(A) MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 11,811.04

SALARIO MÁXIMO: L. 13,582.69

No. DE PUESTOS: 2

**a) DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Desempeñar eficientemente las funciones secretariales y apoyar gestiones administrativas que realiza el departamento de secretaria municipal.

**b) FUNCIONES:**

- + Transcribir en la computadora las certificaciones con su respectivo acuerdo.
- + Transcribir en la computadora ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- + Elaborar convocatorias de sesiones.
- + Archivar expedientes y demás documentación.



- ✚ Recibir reclamos administrativos.
- ✚ Requerir a las personas que solicita el departamento de asesoría legal competentes a reclamos administrativos.
- ✚ Realizar tabla de aviso a quien corresponda enviarlo.
- ✚ Remitir expedientes de reclamos administrativos a los departamentos que se requiera,
- ✚ Recibir documentación que enmarquen los requisitos para boda.
- ✚ Realizar expedientes para bodas municipales y a domicilio.
- ✚ Remitir al Registro Nacional de las personas los expedientes de boda para su debida inscripción.
- ✚ Elaborar constancias de vecindad, ultimo domicilio y constancias especiales para extranjeros.
- ✚ Recibir documentación para que el alcalde municipal la firme y así proceder al trámite de escrituración del terreno.
- ✚ Acompañamiento a la secretaria Municipal en la realización de bodas.
- ✚ Atención al público.
- ✚ Otros trabajos secretariales que solicite el secretario municipal.

**c) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de educación media.
- ✚ Honrado.
- ✚ Proactivo.
- ✚ Poseer conocimientos del paquete de Microsoft office.
- ✚ Tener experiencia mínima dos años en puestos similares.

**4.3. CONSERJE DE SECRETARIA**

TITULO DEL PUESTO: CONSERJE DE SECRETARIA MUNICIPAL

UBICACIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: Ninguno.

SUPERIOR INMEDIATO: SECRETARIO(A) MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,582.69

No. DE PUESTOS: 1

**a) DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Desempeñar eficientemente las funciones al recibir y enviar documentación que emane el departamento de secretaria municipal.



**b) FUNCIONES:**

- ✚ Entregar las convocatorias para las sesiones ordinarias, extraordinarias y de cabildo abierto a los miembros de la corporación Municipal.
- ✚ Entregar cualquier otro documento que es enviado por parte de Secretaria Municipal a los diferentes departamentos de la municipalidad u otra institución que se requiera.
- ✚ Colaboración con otros departamentos cuando necesiten el servicio de consejería.

**c) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de educación primaria.
- ✚ Honrado.

**AUDITORIA INTERNA**

**5. AUDITOR INTERNO MUNICIPAL**

**TITULO DEL PUESTO:** AUDITOR INTERNO

**UBICACIÓN:** AUDITORIA INTERNA

**SUBORDINADOS:** Asistente, 1 Auditores

**SUPERIOR INMEDIATO:** CORPORACIÓN MUNICIPAL

**SALARIO BASE:** L.25,000.00

**SALARIO MÁXIMO:** L.30,000.00

**A) DESCRIPCION DEL CARGO**

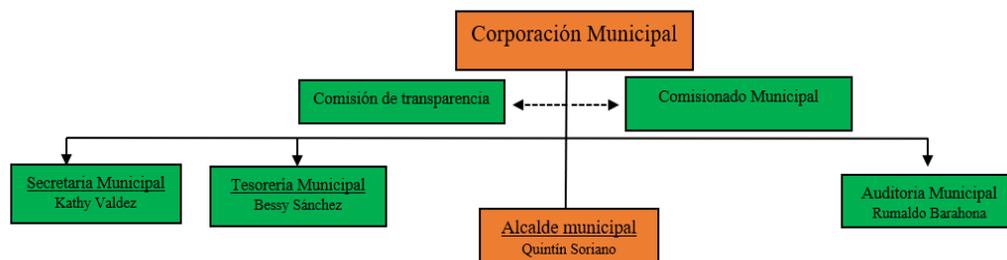
Es la unidad técnica de control, fiscalización a posteriori de la administración municipal.

**B) LÍNEA JERÁRQUICA**

El nombramiento del titular de este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del alcalde por lo que, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal<sup>21</sup>.

A continuación, se da a conocer como está establecido esta jerarquía en el organigrama.

<sup>21</sup> Art. 54 de la Ley de Municipalidades



Fuente: Elaborado por la Lic. Celene Rodríguez<sup>22</sup>

### C) FUNCIONES SEGÚN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES<sup>23</sup>

- ✚ Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad.
- ✚ Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- ✚ Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- ✚ Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación o el alcalde.
- ✚ Las que le asigne la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
- ✚ El auditor asistirá a las sesiones de Corporación Municipal toda vez que sea convocado, en la que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación municipal.<sup>24</sup>

### D) OTRAS FUNCIONES

- ✚ Elaboración de informes de actividades trimestrales para enviarlo a la Corporación Municipal.
- ✚ Elaboración de informes de actividades mensuales para enviarlos a la Corporación Municipal.
- ✚ Realizar Arqueos en mercados municipales y fondo rotatorio.
- ✚ Revisión de órdenes de pago a posteriori con su documentación soporte correspondiente a cada trámite.
- ✚ Elaboración de informe de los hallazgos obtenidos en la revisión a posteriori de las órdenes de pago, el cual debe ser entregado a la Corporación Municipal.
- ✚ Coordinar y Realizar auditorías específicas en diferentes áreas municipales que se programen en el Plan Operativo del año en curso.
- ✚ Coordinar y Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal.
- ✚ Evaluar por departamentos el control interno municipal.
- ✚ Elaborar informe de evaluación de control interno.
- ✚ Revisar los cierres contables e informes rentísticos de egresos e ingresos del año en curso.

<sup>22</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)

<sup>23</sup> Art. 44 del Reglamento de la Ley de Municipalidades

<sup>24</sup> Art. 47 del Reglamento de la Ley de Municipalidades



- ✚ Revisar el cumplimiento de la presentación de cauciones.
- ✚ Revisar el cumplimiento de la presentación y actualización de la declaración jurada de bienes.
- ✚ Efectuar el seguimiento de recomendaciones contenidos en los informes de auditoría.
- ✚ Efectuar la revisión y elaborar el dictamen correspondiente sobre la rendición de cuenta del año anterior.
- ✚ Revisar el cumplimiento de legalidad de libro de actas.
- ✚ Elaboración de Plan Operativo Anual.

#### **E) REQUISITOS DEL PUESTO<sup>25</sup>:**

- ✚ Ser hondureño.
- ✚ Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en auditoria y estar debidamente colegiado.

#### **F) NO PODRAN SER NOMBRADOS AUDITOR<sup>26</sup>:**

- ✚ Los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de algún miembro de la Corporación Municipal, del tesorero y del secretario municipal o empleado municipal que maneje fondos o bienes.
- ✚ Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal.

### **5.1. ASISTENTE DE AUDITORIA**

**TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE AUDITORIA**

UBICACIÓN: AUDITORIA INTERNA

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 23,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 26,400.00

#### **a) DESCRIPCION DEL CARGO**

Desempeñar eficientemente las funciones secretariales y de apoyo para el control a posteriori del buen manejo de la administración municipal.

#### **b) FUNCIONES:**

- ✚ Realizar Arqueos en mercados municipales y fondo rotatorio.

<sup>25</sup> Art. 53 de la Ley de Municipalidades

<sup>26</sup> Art. 45 del Reglamento de la Ley de Municipalidades



- ✚ Transcribir documentación solicitada por el Auditor Interno Municipal.
- ✚ Revisión de órdenes de pago a posteriori con su documentación soporte correspondiente a cada trámite.
- ✚ Elaborar informe de los hallazgos en la revisión de órdenes de pago para ser entregado al Auditor interno municipal.
- ✚ Realizar auditorías específicas en diferentes áreas municipales que se programen en el Plan Operativo del año en curso.
- ✚ Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal.
- ✚ Evaluar por departamentos el control interno municipal.
- ✚ Elaborar informe de evaluación de control interno para ser entregado al Auditor Interno Municipal.
- ✚ Revisar el cumplimiento de la presentación de cauciones.
- ✚ Revisar el cumplimiento de la presentación y actualización de la declaración jurada de bienes.
- ✚ Efectuar el seguimiento de recomendaciones contenidos en los informes de auditoría.
- ✚ Revisar el cumplimiento de legalidad de libro de actas.
- ✚ Colaboración para la elaboración de Plan Operativo Anual.
- ✚ Archivar documentación recibida y enviada.
- ✚ Otras que le asigne su Jefe Inmediato.

**c) REQUISITOS DEL PUESTO:**

- ✚ Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y Políticos.
- ✚ Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público debidamente Colegiado.
- ✚ Honrado.
- ✚ Experiencia mínima dos años en auditoría.
- ✚ Poseer conocimiento del paquete de Microsoft office.

**5.2. AUDITOR I**

**TITULO DEL PUESTO:** AUDITOR I

**UBICACIÓN:** AUDITORIA INTERNA

**SUBORDINADOS:** NINGUNO

**SUPERIOR INMEDIATO:** AUDITOR INTERNO

**SALARIO BASE:** L. 19,000.00

**SALARIO MÁXIMO:** L. 21,800.00

**No. DE PUESTOS:** 1



**a) DESCRIPCION DEL CARGO**

Desempeñar y apoyar eficientemente las funciones de control y fiscalización a posteriori para lograr el buen manejo de la administración municipal.

**b) FUNCIONES:**

- + Realizar Arqueos en mercados municipales y fondo rotatorio.
- + Transcribir documentación solicitada por el Auditor Interno Municipal.
- + Revisión de órdenes de pago a posteriori con su documentación soporte correspondiente a cada tramite.
- + Elaborar informe de los hallazgos en la revisión de órdenes de pago para ser entregado al Auditor interno municipal.
- + Realizar auditorías específicas en diferentes áreas municipales que se programen en el Plan Operativo del año en curso.
- + Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal.
- + Evaluar por departamentos el control interno municipal.
- + Elaborar informe de evaluación de control interno para ser entregado al Auditor Interno Municipal.
- + Revisar el cumplimiento de la presentación de cauciones.
- + Revisar el cumplimiento de la presentación y actualización de la declaración jurada de bienes.
- + Efectuar el seguimiento de recomendaciones contenidos en los informes de auditoría.
- + Revisar el cumplimiento de legalidad de libro de actas.
- + Colaboración para la elaboración de Plan Operativo Anual.
- + Archivar documentación recibida y enviada.
- + Verificación de compra y donaciones de medicamentos para la clínica del adulto mayor.
- + Otras que le asigne su Jefe Inmediato.

**c) REQUISITOS:**

- + Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y Políticos.
- + Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público debidamente Colegiado.
- + Honrado.
- + Experiencia mínima dos años en auditoria.
- + Poseer conocimiento del paquete de Microsoft office.

**TESORERIA MUNICIPAL**

**6. TESORERO MUNICIPAL**

**TITULO DEL PUESTO:** TESORERO MUNICIPAL

**UBICACIÓN:** TESORERIA MUNICIPAL



SUBORDINADOS: Asistente, secretaria, Auxiliar de egresos, auxiliar de bancos, auxiliar de ingresos y auxiliar.

SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 50,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 60,000.00

No. DE PUESTOS:1

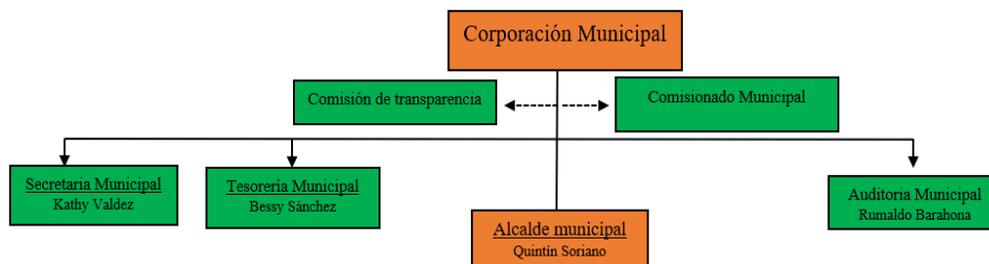
### A) DESCRIPCION DEL CARGO

El tesorero Municipal es el responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores Municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúan la Municipalidad a cada uno de sus proveedores.

### B) LÍNEA JERÁRQUICA

Sobre la base de la Ley, el nombramiento del titular de este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del alcalde<sup>27</sup> por lo que, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúan dentro de la administración municipal escuchando los criterios de la Gerencia General.

A continuación, se da a conocer como está establecido su jerarquía en el organigrama.



Fuente: Elaborado por la Lic. Celene Rodríguez<sup>28</sup>

### OBLIGACIONES DEL TESORERO MUNICIPAL SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES<sup>29</sup>

- ✚ Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- ✚ Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- ✚ Depositar diariamente en un banco local, preferiblemente del estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.
- ✚ Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de ingresos y egresos.

<sup>27</sup> Art. 56 de la Ley de Municipalidades

<sup>28</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)

<sup>29</sup> Art. 58 de la Ley de Municipalidades



### C) FUNCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

- ✚ Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
- ✚ Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido en los depósitos, facturas y notas de crédito para llenar los reportes correspondientes.
- ✚ Escucha los criterios del Gerencia General e implementa las decisiones relacionadas en el ámbito financiero.
- ✚ Manejar la deuda municipal.
- ✚ Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
- ✚ Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
- ✚ Cumplir con las recomendaciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuenta o la Corporación Municipal.
- ✚ Realizar depósitos a las diferentes cuentas de banco que pertenecen a la municipalidad.
- ✚ Ingresar planillas al sistema y enviarlos al banco para proseguir al pago de sueldos y salarios de los empleados.
- ✚ Realizar los reportes correspondientes de los egresos diarios, foliarlos y registrarlos para luego enviarlos a la custodia de contabilidad.
- ✚ Realizar los pagos en tiempo y forma de las siguientes obligaciones municipales:
  - Contadores de energía de la Municipalidad; (EEH)
  - Celular del alcalde.
  - IHSS
  - INJUPEMP.
  - Infop.
  - SAR.
  - Otros pagos recurrentes.
- ✚ Otras inherentes al cargo.

### D) REQUISITOS:

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.
- ✚ Honrado y organizado.
- ✚ La persona seleccionada debe presentar declaraciones Jurada al Tribunal Superior de Cuentas.
- ✚ Para tomar posesión de su cargo rendirá, a favor de la Hacienda Municipal, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas para responder por su gestión.<sup>30</sup>

<sup>30</sup> Art. 57 de la Ley de Municipalidades.

**6.1 ASISTENTE DE TESORERO MUNICIPAL**

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE TESORERO MUNICIPAL

UBICACIÓN: TESORERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: TESORERO MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 17,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 19,500.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- ✚ Asistir al Señor Tesorero Municipal en su ausencia.
- ✚ Recibir órdenes de pago del departamento de gerencia.
- ✚ Control y entrega de cheques a la auxiliar de egresos para su respectivo registro.
- ✚ Elaboración de cheques.
- ✚ Manejar los saldos de las cuentas bancarias.
- ✚ Elaboración de requisición de materiales para el departamento.
- ✚ Elaboración de notas o memorando que solicite el tesorero municipal.
- ✚ Atención al público.
- ✚ Realizar pagos de planilla en caso que sea con cheque.
- ✚ Recibir pagos en cheques de contribuyentes.
- ✚ Elaboración de remisión de envío de documentación.
- ✚ Enlistar y envío de tramites de proveedores, con su respectivo soporte al departamento de contabilidad para ser registrados en deuda pública para el cierre de año contable.
- ✚ Otras inherentes al cargo.

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos
- ✚ Poseer conocimiento del paquete de Microsoft office.
- ✚ Buena presentación.
- ✚ Poseer título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas u otras carreras a fin.
- ✚ Tener experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- ✚ Honrado y organizado.

**6.2 SECRETARIA DE TESORERIA**

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DE TESORERIA



UBICACIÓN: TESORERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: TESORERO MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,582.69

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- + Ingresar planillas o enviarlas al banco.
- + Colaborar con la asistente en caso que sea el pago de planillas sea con cheque.
- + Postear egresos en el único que se lleva el registro y sellar cada documento para proseguir a la entrega de todos los tramites a la auxiliar de egresos.
- + Solicitar cheque al banco.
- + Control e correspondencia recibida.
- + Atención al público.
- + Colaborar con las actividades que realiza la asistente.
- + Otras inherentes al cargo.

**b) REQUISITOS:**

- + Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos,
- + Buena presentación.
- + Poseer título de Secretaria Comercial, bachillerato en ciencias de la computación, perito mercantil y contador público u otras carreras a fin.
- + Tener experiencia mínima dos años en puestos similares.
- + Poseer conocimiento del paquete de Microsoft office.
- + Honrado y organizado.

**6.3 AUXILIAR DE EGRESOS**

**TITULO DEL PUESTO:** AUXILIAR DE EGRESOS

UBICACIÓN: TESORERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: TESORERO MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 12,000.00



SALARIO MÁXIMO: L. 13,800.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- + Cancelar los egresos en el sistema.
- + Elaborar el reporte de los egresos diarios.
- + Archivar copia de cada egreso diario.
- + Llevar un registro de cada egreso foliado y registrado en el único.
- + Remitir la documentación ya registrada al departamento de contabilidad.
- + Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**b) REQUISITOS:**

- + Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- + Poseer título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración o bachillerato en contaduría y finanzas.
- + Poseer conocimiento en computación.
- + Buenas relaciones interpersonales.
- + Responsable.
- + Honrado y organizado.

**6.4. AUXILIAR DE BANCOS:**

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE BANCOS

UBICACIÓN: TESORERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: TESORERO MUNICIPAL

SALARIO BASE: L.11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,582.65

No. DE PUESTOS: 2

**a) FUNCIONES:**

- + Realizar depósitos a los diferentes bancos u otras transacciones bancarias que el tesorero municipal le solicite.
- + Entregar notas a los diferentes bancos.
- + Recoger en los bancos, los cheques de pago que realiza la alcaldía a los proveedores.



- ✚ Trabajar con estados de cuenta.
- ✚ Trabajar con libros contables de las diferentes cuentas.
- ✚ Verificar cuando haya pagos en otras sucursales o agencias bancarias.
- ✚ Llevar el registro de todos los movimientos en las cuentas bancarias.
- ✚ Recauda constancias de los saldos de las diferentes cuentas bancarias.
- ✚ Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración o bachillerato en contaduría y finanzas.
- ✚ Poseer conocimiento en computación.
- ✚ Buenas relaciones interpersonales.
- ✚ Responsable.
- ✚ Honrado y organizado.

**6.5.AUXILIAR DE INGRESOS:**

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE INGRESOS I

UBICACIÓN: TESORERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: TESORERO MUNICIPAL

SALARIO BASE: L.11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,582.65

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES:**

- ✚ Realizar depósitos a los diferentes bancos.
- ✚ Ingresar al sistema los ingresos diarios.
- ✚ Atención al público.
- ✚ Rebajar de los estados de cuenta los saldos de los préstamos bancarios.
- ✚ Mantener un archivo de cada persona de los pagos realizados por concepto de prestaciones laborales.
- ✚ Rebajar los saldos de los expedientes de prestaciones laborales y otros.
- ✚ Trabajar con las conciliaciones bancarias que envía el departamento contable para calcular los intereses, y así darle ingreso en las remesas diarias.
- ✚ Elaborar la nota de crédito y calcular el saldo a favor en los cruces de cuenta que realizan los proveedores.



- ✚ Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración o bachillerato en contaduría y finanzas.
- ✚ Poseer conocimiento en computación.
- ✚ Buenas relaciones interpersonales.
- ✚ Responsable.
- ✚ Honrado y organizado.

**6.6.AUXILIAR:**

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR

UBICACIÓN: TESORERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: TESORERO MUNICIPAL

SALARIO BASE: L.11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES:**

- ✚ Ingresar al sistema los recibos de pagos (bienes e inmuebles).
- ✚ Entregar la documentación ya registrados al departamento de contabilidad.
- ✚ Elaboración de remesas que reflejan cada ingreso diario y enviarla con su respectiva documentación al departamento de contabilidad.
- ✚ Entrega de notas a diferentes bancos.
- ✚ Recibir y atender a los contribuyentes que desean realizar los diferentes pagos.
- ✚ Realizar depósitos al banco.
- ✚ Entrega de documentación pendiente de firma al alcalde municipal.
- ✚ Apoyar en otras funciones a otros colaboradores del departamento de tesorería municipal.
- ✚ Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.



- ✚ Poseer título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración o bachillerato en contaduría y finanzas.
- ✚ Poseer conocimiento en computación.
- ✚ Buenas relaciones interpersonales.
- ✚ Responsable.
- ✚ Honrado y organizado.

### **6.7.AUXILIAR DE INGRESOS III:**

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE INGRESOS III

UBICACIÓN: TESORERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: TESORERO MUNICIPAL

SALARIO BASE: L.11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,582.69

No. DE PUESTOS: 1

#### **a) FUNCIONES:**

- ✚ Sumar las facturas que los contribuyentes van a pagar al banco.
- ✚ Sumar los talonarios de los mercados.
- ✚ Cuadrar los saldos de las facturas y nota de crédito.
- ✚ Archivar facturas diarias y del rastro.
- ✚ Otras funciones inherentes al cargo.

#### **b) REQUISITOS:**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración o bachillerato en contaduría y finanzas.
- ✚ Poseer conocimiento en computación.
- ✚ Buenas relaciones interpersonales.
- ✚ Responsable.
- ✚ Honrado y organizado.

## **DIRECCION DE POLICIA MUNICIPAL ESPECIAL**

### **7. DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL**

TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL



UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE POLICIA

SUBORDINADOS: Juez de justicia Municipal, Coordinador de Policías, secretaria, Vigilantes de la Municipalidad y Policías Municipales.

SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL Y GERENTE GENERAL

SALARIO BASE: L. 25,000.00

SALARIO MÁXIMO: L.28,7500.00

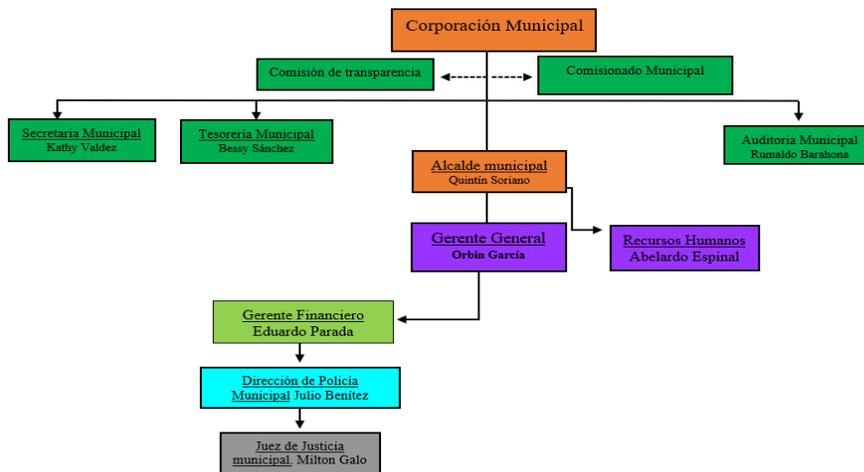
No. DE PUESTOS: 1

#### A) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es el encargado de hacer cumplir las regulaciones y normativas establecidas en la ley de Policía y de Convivencia social para el bienestar de la comunidad perteneciente al municipio de Choluteca.

#### B) LINEA JERARQUICA

Depende del gerente financiero como su jefe inmediato y directamente del Alcalde Municipal y jefe de recursos humanos. A continuación, se presenta el organigrama en el que figura esta dependencia.



Fuente: Elaborado por la Lic. Celene Rodríguez<sup>31</sup>

#### C) FUNCIONES:

- ✚ Dirigir a la Policía Municipal.
- ✚ Proponer al Alcalde Municipal el nombramiento, ascenso, traslado, sanciones y despido del personal de policía.
- ✚ Promover la educación policial municipal.

<sup>31</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



- ✚ Proponer al alcalde municipal el proyecto de presupuesto correspondiente al departamento de justicia y dirección de policía municipal.
- ✚ Otorgar charlas a todo el personal de alcaldes auxiliares de las diferentes comunidades, barrios y colonias del Municipio de Choluteca.
- ✚ Planificar y ejecutar las operaciones rutinarias y los operativos especiales.
- ✚ Formar, promover y desarrollar en coordinación con la policía nacional, los comités comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas y caseríos.
- ✚ Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación y la calidad del servicio, así como la identificación de los miembros.
- ✚ Cumplir con las disposiciones de la ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la corporación municipal, el Alcalde y el departamento municipal de justicia.
- ✚ Proporcionar la información policial que requiera la secretaria de estado en el despacho de seguridad, para la prevención y combate de delito.
- ✚ Servir de órgano conciliador o de medidor en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial.
- ✚ Ejercer con el auxilio de la policía municipal el control de niños de la calle y adultos en los parques y vías públicas.
- ✚ Reunión semanal con Gerente General para resolver problemas acaecidos en el casco urbano y rural.
- ✚ Operativos en conjunto con las autoridades correspondientes en Centros de Tolerancia y en lugares donde expenden bebidas alcohólicas.
- ✚ Reuniones interinstitucionales.
- ✚ Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales y el plan de arbitrios en las siguientes materias:
  - a) Ornato;
  - b) Aseo; e,
  - c) Higiene Municipal.
- ✚ Supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en la vía pública urbana, aceras, parques, señalamiento vial, rastros, procesadoras de carnes municipales, crematorios, terminal de transporte urbano y mercados.
- ✚ La supervisión, control y regulación en base a un Horario según la denominación de los negocios como ser restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de bebidas alcohólicas, casa de prostitución y similares.
- ✚ Autorización, ubicación y control de vendedores ambulantes en los diferentes lugares públicos.
- ✚ Permisos de apertura y cierre de negocios previo a la inspección realizada por miembros de la Policía Municipal para verificar si cumple con los requisitos correspondientes.



- ✚ Comprobación de medidas especiales de seguridad en instalaciones, industriales, comerciales y de servicio que generen impacto ecológico en el término municipal y sobre las cuales se hayan emitido ordenanzas.
- ✚ Las restricciones en el uso de las vías públicas.
- ✚ Las medidas de control de animales domésticos.
- ✚ El permiso y la supervisión de rastros y procesadoras de carne de naturaleza privada.
- ✚ Realizar operativos en conjunto con las Instituciones Salud Publica y SENASA en los Mercados y lugares donde están previamente autorizados para la venta, verificando que el sacrificio de ganado vacuno y porcino sea en el lugar debidamente autorizado por parte de la Alcaldía Municipal “Empacadora Carnilandia”.
- ✚ La autorización y control de comercio de cohetes y juegos pirotécnicos.
- ✚ La autorización de establecimientos públicos donde se permitan juegos como los casinos, que regula una Ley Especial, las máquinas de video, maquinas traga monedas, billar, gallos, juegos mecánicos, barajas sin apuestas, dados, loterías, rifas, domino, ajedrez, juego de destreza corporal, competencias de tiro, caza, pesca, competencias de carreras de vehículos de cualquier categoría y naturaleza regata y en general todo juego que fomente el desarrollo de la capacidad física y mental de los participantes.
- ✚ Regulación de fiestas comunales y privadas previa autorización de los Miembros del Patronato de las comunidades, barrios y colonias del municipio de Choluteca.
- ✚ Operativos en conjunto con la Policía Nacional, Fiscalía de la Niñez y otras Instituciones en los negocios que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas que no se permitirá la presencia de menores de dieciocho (18) años, a cuyo efecto se deberá exigir la exhibición de Tarjeta de Identidad.
- ✚ Realizar operativos en conjunto con la Policía Nacional y Municipal en los lugares o sectores que existe la prohibición de venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- ✚ Coordinar con las demás Instituciones para la limpieza en las zonas de abasto, Mercados y Terminal Municipal.
- ✚ Prohibir sin previa autorización la construcción de casetas u otro inmueble en vía pública.
- ✚ Regular el ingreso de vendedores ambulantes en el Hospital del sur.
- ✚ Colaborar con la Empresa Aguas de Choluteca y Salud Publica para mantener la limpieza en el Hospital del Sur.
- ✚ Coordinar y participar en los desfiles patrios y festivos para brindarles una mejor seguridad a todos los ciudadanos.
- ✚ Colaborar en la realización de maratón o recaudación de fondos a Instituciones que lo requieran.
- ✚ Planificar y ejecutar operativos en conjunto con el Departamento de Control Tributario para verificar en los negocios que cuenten con el respectivo permiso de operación.
- ✚ Colaborar con demás instituciones las emergencias que se presenten en el Municipio de Choluteca.
- ✚ Control del ingreso y salida de los vehículos en el Predio Municipal.



- ✚ Elaborar el plan operativo anual del Departamento.
- ✚ Formar parte del Comité Vial.

#### D) REQUISITOS:

- ✚ Hondureño mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer Título de Educación Secundaria, preferiblemente de haber realizado la plaza militar.
- ✚ Buenas relaciones interpersonales.
- ✚ Conocimiento básico del Marco Legal para desempeñar su trabajo (Ley de Municipalidades y Su Reglamento, Ley de Policía, Ley del Ambiente y otras).

### 7.1. SECRETARIA DE POLICIA MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DE POLICIA MUNICIPAL ESPECIAL

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE POLICIA MUNICIPAL ESPECIAL

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL ESPECIAL

SALARIO BASE: L. 15,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 17,250.00

No. DE PUESTOS: 1

#### a) FUNCIONES

- ✚ Llevar el Control de Cartas de Ventas, Archivar.
- ✚ Redactar y enviar notas internas y externas que ordene el director de policía municipal.
- ✚ Elaborar informe mensual del Sacrificio del ganado vacuno y porcino.
- ✚ Realizar informe al Banco Central sobre el destace mensual de reses y cerdos.
- ✚ Llevar el control de correspondencia enviada y recibida.
- ✚ Hacer la requisición de suministros de oficina recibida.
- ✚ Elaborar informes sobre decomisos de alcohol.
- ✚ Control de denuncias recibidas diariamente y citaciones.
- ✚ Elaboración de informes enviados a la Corporación Municipal.
- ✚ Transcribir ordenanzas, circulares, memos, certificaciones, convocatorias, comunicados, constancias y resoluciones.
- ✚ Archivar certificaciones de nombramientos de Alcaldes Auxiliares.
- ✚ Elaboración de Carnet extendidos Alcaldes Auxiliares.
- ✚ Realizar nota de entrega de vehículos plenamente documentado y con el recibo de cancelado por parte de la Alcaldía Municipal.
- ✚ Control del pago de impuesto de armas de fuego.



**b) REQUISITOS:**

- ✚ Hondureña mayor de 18 años,
- ✚ Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer Título de Secretaria Comercial, bachillerato en ciencias de la computación, perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas o carreras a fin.
- ✚ Poseer conocimiento en Computación.
- ✚ Buenas relaciones interpersonales.
- ✚ Con experiencia mínima de un año en puestos similares.

**8.2 POLICIA MUNICIPAL**

REQUISITOS DEL PUESTO: POLICIA MUNICIPAL

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE POLICIA

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: COORDINADOR DE POLICIA

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,582.69

No. DE PUESTOS: 3

**a) DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Realizar operativos para el ordenamiento de la ciudad de Choluteca.

**b) FUNCIONES:**

- ✚ Realizar operativos de Supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en la vía pública urbana, aceras, parques, señalamiento vial, rastros, procesadoras de carnes municipales, crematorios, terminal de transporte urbano y mercados.
- ✚ Realizar Operativos en conjunto con las autoridades correspondientes en Centros de Tolerancia y en lugares donde expenden bebidas alcohólicas.
- ✚ Realizar Operativos en conjunto con la Policía Nacional, Fiscalía de la Niñez y otras Instituciones en los negocios que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas que no se permitirá la presencia de menores de dieciocho (18) años, a cuyo efecto se deberá exigir la exhibición de Tarjeta de Identidad.
- ✚ Realizar operativos en la supervisión, control y regulación en base a un Horario según la denominación de los negocios como ser restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de bebidas alcohólicas, casa de prostitución y similares.
- ✚ Participar en los desfiles patrios y festivos para brindarles una mejor seguridad a todos los ciudadanos.



- ✚ Operativos en conjunto con la Policía Nacional y Municipal en los lugares o sectores que existe la prohibición de venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- ✚ Realizar operativos en conjunto con las Instituciones Salud Publica y SENASA en los Mercados y lugares donde están previamente autorizados para la venta, verificando que el sacrificio de ganado vacuno y porcino sea en el lugar debidamente autorizado por parte de la Alcaldía Municipal “Empacadora Carnilandia”.
- ✚ Realizar operativos en coordinación con la Policía Nacional para corroborar autorización y control de vendedores ambulantes en los diferentes lugares públicos.
- ✚ Ejecutar las operaciones rutinarias y los operativos especiales.
- ✚ Realizar inspección para apertura de permisos de operación de negocios para verificar si cumple con los requisitos correspondientes.
- ✚ Control de vagancia de animales en las calles y demás lugares públicos de la Ciudad de Choluteca.
- ✚ Velar por la seguridad de los bienes, materiales, instalaciones e integración Física del personal que labora dentro del Municipio.
- ✚ Hacer operativos en los buses y vehículos comerciales que entran y salen de la Ciudad.
- ✚ Las demás que el director de policía municipal especial, le asigne.

**c) REQUISITOS:**

- ✚ Hondureño mayor de 25 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Egresado de una academia de policía y contar con experiencia en la rama policial.
- ✚ Poseer reconocida honorabilidad.
- ✚ No tener antecedentes penales.

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA**

**8. JUEZ DE JUSTICIA MUNICIPAL**

TITULO DEL PUESTO: JUEZ DE JUSTICIA MUNICIPAL

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

SUBORDINADOS: secretaria, asistente, conserje y aseo

SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL Y GERENTE GENERAL

SALARIO BASE: L. 18,000.00

SALARIO MÁXIMO: L.20,700.00

No. DE PUESTOS: 1

**A) FUNCIONES EN APLICACIÓN A LA LEY DE POLICIA Y CONVIVENCIA SOCIAL<sup>32</sup>:**

- ✚ Conocer de las infracciones a la ley de municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrio, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
- ✚ Servir de órgano conciliador o mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellos materiales que se refieran a la función policial especial.
- ✚ Las demás establecidas en la ley de policía y convivencia social y de la ley de municipalidades.

**B) OTRAS FUNCIONES**

- ✚ Registro de cartas de ventas de semovientes
- ✚ Extender guías de traslado de semovientes dentro del municipio, como fuera del mismo.
- ✚ Autorizar permisos para la elaboración de fierros de herrar semovientes.
- ✚ Autorizar matriculas de fierros.
- ✚ Registro de fierros.
- ✚ Atender al público en la materia del inquilinato.

**C) ATRIBUCIONES EN APLICACIÓN A LA LEY DE POLICÍA Y CONVIVENCIA SOCIAL<sup>33</sup>**

- ✚ Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.
- ✚ Refrenar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones.
- ✚ Imponer las sanciones imprevistas por esta ley.
- ✚ Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos en que se refiera esta ley.<sup>34</sup>
- ✚ Presidir las audiencias y mantener la disciplina en el despacho.
- ✚ Resolver sumariamente previa audiencia, las quejas que, en contra de los agentes de la policía municipal, por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal.
- ✚ Conocer de las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la presente ley.

**D) REQUISITOS:**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de Licenciado en Derecho.
- ✚ Buenas relaciones interpersonales.
- ✚ Conocimiento básico del Marco Legal para desempeñar su trabajo (Ley de Municipalidades y Su Reglamento, Ley de Policía, Ley del Ambiente y otras)

<sup>32</sup> Artículo No. 19

<sup>33</sup> Artículo No. 20

<sup>34</sup> Ley de policía y convivencia social.



### **8.1 ASISTENTE DE JUEZ DE JUSTICIA MUNICIPAL**

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE JUEZ DE JUSTICIA MUNICIPAL

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JUEZ DE JUSTICIA MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 18,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 20,700.00

No. DE PUESTOS: 1

#### **a) FUNCIONES:**

- + Registrar en el libro las cartas de venta autorizadas.
- + Elaborar guías de traslado de semovientes dentro del municipio, como fuera del municipio.
- + Transcribir notas.
- + Elaborar matriculas de fierro y entregar a quien solicite.
- + Elaborar permisos para mandar hacer fierros de herrar semovientes.
- + Llevar un registro en el libro de los fierros matrículas.
- + buscar en el libro de fierros los que soliciten los ciudadanos, por concepto de extravió.
- + Asistir al juez de policía municipal en las labores que él le solicite.
- + Archivar la documentación enviada y recibida perteneciente al departamento
- + Otras actividades que su jefe inmediato ordene

#### **b) REQUISITOS:**

- + Hondureño, mayor de 18 años de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- + Poseer título de Secretaria Comercial, bachillerato en ciencias de la computación, perito mercantil o contador público u otras carreras a fin.
- + Honrado.
- + Poseer Conocimientos en el paquete de office.
- + Buenas relaciones interpersonales.

### **7.2. INSPECTOR EN SALUBRIDAD I**

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE JUEZ DE JUSTICIA MUNICIPAL

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JUEZ DE JUSTICIA MUNICIPAL Y POLICIA MUNICIPAL.



SALARIO BASE: L. 18,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 20,700.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES:**

- ✚ Otorgar la boleta de pago de la alcaldía
- ✚ Verificar la carta de venta, certificado de fierro o antecedente del animal.
- ✚ En acompañamiento con SENASA, Revisar las extremidades del animal ya sacrificado, para evaluar si contiene cisticerco, y así proceder a la inspección de viseras.
- ✚ En acompañamiento con SENASA, Inspeccionar todos los órganos del animal; en caso que el porcino muestre inconsistencia en sus viseras se debe radical.
- ✚ En acompañamiento con SENASA, Eliminar todas las vísceras en caso de encontrar enfermedades o contaminación;(botarlas en el crematorio).
- ✚ Elaborar informe mensual, semanal y a diario de animales contaminados a la policía municipal.
- ✚ Estar atentos a las inspecciones de SENASA.
- ✚ Seguir los lineamientos de SENASA.
- ✚ Comunicar a SENASA cuando se encuentre animales ya contaminados.

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Hondureño, mayor de 18 años de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.
- ✚ Honrado.

**7.3. INSPECTOR EN SALUBRIDAD II**

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE JUEZ DE JUSTICIA MUNICIPAL

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JUEZ DE JUSTICIA MUNICIPAL Y POLICIA MUNICIPAL.

SALARIO BASE: L.11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,582.69

No. DE PUESTOS: 1



**a) FUNCIONES:**

- ✚ Otorgar la boleta de pago de la alcaldía
- ✚ Verificar la carta de venta, certificado de fierro o antecedente del animal.
- ✚ En acompañamiento con SENASA, Revisar las extremidades del animal ya sacrificado, para evaluar si contiene cisticerco, y así proceder a la inspección de viseras.
- ✚ En acompañamiento con SENASA, Inspeccionar todos los órganos del animal; en caso que el porcino muestre inconsistencia en sus viseras se debe radical.
- ✚ En acompañamiento con SENASA, Eliminar todas las vísceras en caso de encontrar enfermedades o contaminación;(botarlas en el crematorio).
- ✚ Elaborar informe mensual, semanal y a diario de animales contaminados a la policía municipal.
- ✚ Estar atentos a las inspecciones de SENASA.
- ✚ Seguir los lineamientos de SENASA.
- ✚ Comunicar a SENASA cuando se encuentre animales ya contaminados.

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Hondureño, mayor de 18 años de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.
- ✚ Honrado.

## RECURSOR HUMANOS

### 8. JEFE DE RECURSOS HUMANOS

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

UBICACIÓN: RECURSOS HUMANOS

SUBORDINADOS: Asistente, aseadoras de Edificio Municipal, secretaria y digitadora de datos.

SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 30,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 35,000.00

No. DE PUESTOS: 1

#### A) DESCRIPCIONES DEL CARGO

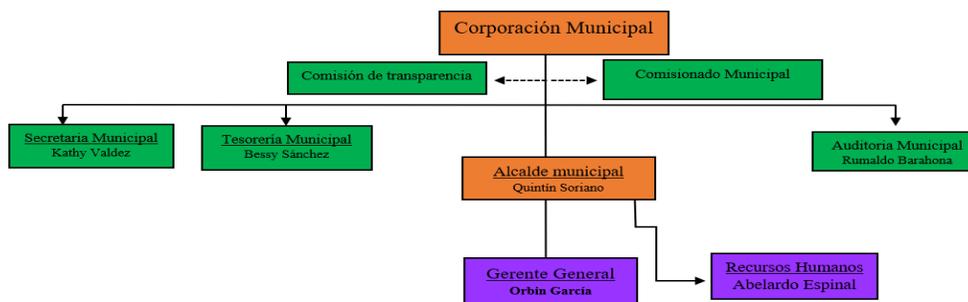
Es la unidad encargada de la administración de recurso humano, en cuanto a dirección, coordinación, control y supervisión de los empleados de la alcaldía municipal.



## B) LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Gerencia es de apoyo a la gestión administrativa de personal de la Municipalidad, debe responder de su gestión ante el Alcalde Municipal.

A continuación, se muestra el organigrama resumido, donde se visualiza la estructura jerárquica de esta dependencia.



Fuente: elaborado por Lic. Celene Rodríguez<sup>35</sup>

## C) FUNCIONES

- ✚ Previa autorización del Sr. alcalde municipal, elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como sus nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc.
- ✚ Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramientos de acuerdos a los requisitos municipales y del Recurso Humano existente.
- ✚ Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
- ✚ Promover información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionados con la administración de los recursos humanos.
- ✚ Mantener informado al Sr. Gerente Municipal, sobre requerimientos legales que afecten las practicas vigentes de la administración personal.
- ✚ Coordinar, implantar y administrar políticas y procedimientos en el área de Recursos Humanos.
- ✚ Mantener actualizados los manuales y reglamentos relacionados con la administración de los recursos humanos como ser el manual de Clasificación de Puestos y Salarios, el Manual de Recursos Humanos, Reglamentos de Personal y otros.
- ✚ Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
- ✚ Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia.
- ✚ Administrar el programa de calificación de méritos.
- ✚ Implantar y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Manual de Organizaciones y Funciones aprobado por la Corporación Municipal.
- ✚ Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal, (educación, salud, etc.).
- ✚ Llevar el control de asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal

<sup>35</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



- ✚ Elaborar las planillas de pago de los sueldos y salarios del personal permanente y de las planillas del personal por contrato y personal eventual.
- ✚ Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
- ✚ Efectuar en colaboración con los Jefes de Departamentos, evaluaciones periódicas del personal.
- ✚ Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, currículum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad hasta su cesantía o despido.
- ✚ Servir como negociador con el Sindicato de empleados Públicos (SITRAEMUCH), sobre algunos problemas laborales que existieren.
- ✚ Velar por el cumplimiento de la empresa en el Contrato Colectivo de condiciones de trabajo.
- ✚ Participar en la negociación del Contrato Colectivo y dar sugerencias para que no afecten las prácticas de la institución.
- ✚ Solicitar y elaborar la calendarización de vacaciones del personal de todos los departamentos municipales.
- ✚ Elaborar el plan operativo anual del Departamento.
- ✚ Cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.
- ✚ Realizar otras actividades inherentes a la oficina.

#### **D) REQUISITOS:**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Poseer título de abogado, psicólogo o Perito Mercantil y contador público.
- ✚ Conocimientos en leyes laborales.
- ✚ Manejo en recurso humano con liderazgo y trabajo en equipo.
- ✚ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✚ Poseer don de mando.

### **9.1 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**UBICACIÓN: RECURSOS HUMANOS**

**SUBORDINADOS: Ninguno.**

**SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

**SALARIO BASE: L.22,000.00**

**SALARIO MÁXIMO: L. 25,300.00**

**No. DE PUESTOS: 1**



### a) **FUNCIONES**

- ✚ Elaborar contratos cuando se nombra un empleado eventual.
- ✚ Elaborar acuerdo, cuando el empleado se contrata de forma permanente.
- ✚ Elaborar planillas por acuerdo cada quincena.
- ✚ Elaborar planillas eventuales cada quincena.
- ✚ Realizar cálculos de prestaciones laborables al momento del despido de un empleado, posterior de elaborar el cálculo se valida dicho valor en el Ministerio de Trabajo.
- ✚ Trabajar mensual con las planillas de seguro social.
- ✚ Elaborar orden de pago por contrato cada mes y enviarlas a gerencia municipal para su respectivo pago.
- ✚ Reportar en el seguro social al personal con incapacidad.
- ✚ Actualizar todo cambio en las planillas del seguro social.
- ✚ Elaborar las planillas de INJUPEMP, cada mes, actualizar salarios, calcular deducciones de cuotas mensuales, cuando el salario del empleado ha sido modificado, hacer las debidas retenciones cuando el empleado mantiene un prestado.
- ✚ Reportar al nuevo cotizante.
- ✚ Eliminar de la planilla cuando el empleado ha sido cancelado.
- ✚ Elaborar cada mes la orden de pago y remitirla al departamento de gerencia para su respectivo pago.
- ✚ Calcular el impuesto sobre la renta de acuerdo con la tabla actualizada; además de estar al tanto si realizan reformas o aumentos de salarios.
- ✚ Armar el expediente del empleado con toda la documentación solicitada y archivarlo.
- ✚ Una vez presentada la incapacidad médica a esta jefatura de persona, se le extiende la autorización de licencia por maternidad, firmada y sellada por el jefe de recursos humanos.
- ✚ Archivar informes de las clínicas municipales.
- ✚ Archivar expedientes de empleados, sus respectivos permisos, licencias de maternidad, incapacidades, planillas y correspondencia enviada y recibida.
- ✚ En ausencia del Jefe de Recursos Humanos atender al público en general.
- ✚ Elaboración de constancias de regidores y empleados municipales.
- ✚ Extender constancia para jubilación en el seguro social
- ✚ Extender certificaciones para jubilación en el INJUPEM
- ✚ Extender constancias para declaración en el Tribunal Superior de Cuentas.

### b) **REQUISITOS DEL CARGO:**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Poseer títulos de Perito Mercantil y contador público, bachillerato en administración y bachillerato en computación.
- ✚ Con experiencia en el área mínima de un año.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de las leyes laborales.
- ✚ Poseer conocimiento en el cálculo de prestaciones, vacaciones y bonificaciones.
- ✚ Poseer conocimiento de retención en la fuente de empleados.



- ✚ Poseer conocimiento del paquete básico de Office.

## 9.2 SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

UBICACIÓN: RECURSOS HUMANOS

SUBORDINADOS: Ninguno.

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

SALARIO BASE: L.12,200.00

SALARIO MÁXIMO: L. 14,400.00

No. DE PUESTOS: 1

### a) FUNCIONES

- ✚ Llevar el control prestaciones de empleados ya cancelados.
- ✚ Realizar trámites de pagos sobre tiempo de vacaciones y bonificaciones de los empleados municipales.
- ✚ Llevar el control de pagos de convenio de ayuda, a personas que lo solicitan como un parte de esta alcaldía, a las comunidades vecinas del sector de Choluteca.
- ✚ Elaborar el control de asistencia a empleados municipales.
- ✚ Elaborar vacaciones de los empleados de esta alcaldía.
- ✚ Llevar control de los días de vacaciones que cada empleado ha tomado.
- ✚ Elaborar tramites sobre anticipo de sueldo a empleados.
- ✚ Extender constancias a los empleados municipales, cuando la soliciten.
- ✚ Enviar a asesoría legal, notas sobre demandas de los empleados cancelados.
- ✚ Llevar control de todos los empleados cancelados en los respectivos archivos y guardar el baucher de cada pago.
- ✚ Elaboración de memorando sobre llamadas de atención y traslado.

### b) REQUISITOS

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Poseer títulos de secretaria comercial, Perito Mercantil y contador público, bachillerato en administración o bachillerato en computación.
- ✚ Con experiencia en el área mínima de un año.
- ✚ Poseer conocimiento del paquete básico de Office.

## 9.3 DIGITADORA DE DATOS

TITULO DEL PUESTO: DIGITADORA DE DATOS

UBICACIÓN: RECURSOS HUMANOS



SUBORDINADOS: Ninguno.

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

SALARIO BASE: L.12,200.00

SALARIO MÁXIMO: L. 14,400.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- + Atención al público
- + Digitar datos en constancias y asistencia.
- + Transcripción de notas
- + Control de asistencia
- + Archivar permisos
- + Recibir estudiantes de practica
- + Recibir correspondencia enviada al departamento.
- + Archivar correspondencia
- + Control de permisos, entradas y salidas de todos los empleados.
- + Control de deducciones de entrada de los minutos del personal que llega después de la hora establecida, para su respectiva deducción de planilla.
- + Elaboración de constancias.
- + Otras inherentes a su cargo o que su jefe inmediato ordene.

**b) REQUISITOS**

- + Mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- + Poseer títulos de Perito Mercantil y contador público, bachillerato en administración o bachillerato en computación.
- + Con experiencia en el área mínima de un año.
- + Poseer conocimiento del paquete básico de Office.

**9.4 ASEADORA**

TITULO DEL PUESTO: ASEADORA

UBICACIÓN: RECURSOS HUMANOS

SUBORDINADOS: Ninguno.

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

SALARIO BASE: L.11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 2



### a) **FUNCIONES**

- ✚ Mantener aseado el edificio municipal, oficinas anexas, oficinas municipales, pasillos, baños o cualquier lugar que sea su asignación.
- ✚ Limpieza de los escritorios, ventanas y techos.
- ✚ Apoyar en las vacaciones de otra aseo municipal, siempre que sea asignado por el jefe de recursos humanos.
- ✚ Vaciar los basureros de lugar de aseo asignado y estar pendiente para que estos desechos sean recogidos por el camión de la basura.

### b) **REQUISITOS**

- ✚ Hondureña, Mayor de 18 años, en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Honesta y responsable
- ✚ Poseer buenas costumbres

**NOTA: EL PERSONAL DE ASEO ESTA SUJETO A UN HORARIO DE ENTRADA Y DE SALIDA MAS TEMPRANO QUE LOS DEMAS COLABORADORES, CON EL PROPOSITO DE MEJORAR SU LABOR, Y QUE LAS OFICINAS Y EDIFICIOS EN GENERAL ESTE COMPLETAMENTE ASEADOS AL MOMENTO QUE INGRESE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

## **ADMINISTRACION MUNICIPAL**

### **9. GERENTE GENERAL**

TITULO DEL PUESTO: GERENTE GENERAL

UBICACIÓN: GERENCIA GENERAL

SUBORDINADOS: SECRETARIA 1, SECRETARIA 2, SECRETARIA 3, GERENTE FINANCIERO Y GERENTE ADMINISTRATIVO.

SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 50,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 55,000.00

No. DE PUESTOS: 1

### **A) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

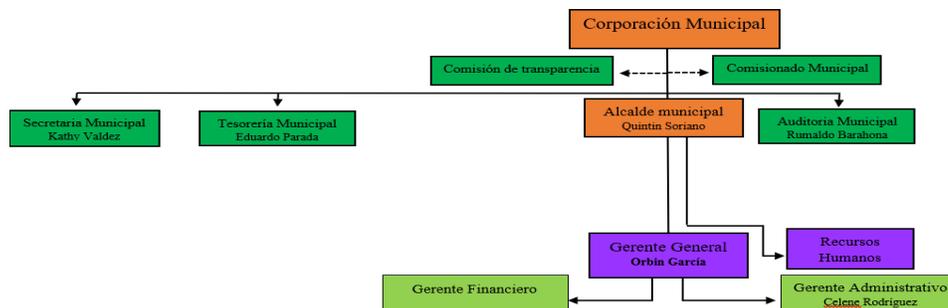
Es la oficina encargada por la delegación expresa del Sr. alcalde de ejercer la administración de la Municipalidad, siendo el Gerente General el responsable de dirigir, Coordinar y supervisar todas las actividades administrativas y técnicas de las dependencias operativas que están bajo su jerarquía. Su creación se fundamenta en el Art. 25, Numeral 2 y el Art. 63 de la Ley de Municipalidades.



## B) LINEA JERARQUICA

Depende jerárquicamente del alcalde Municipal.

A continuación, se presenta parte del organigrama donde figura la jerarquía de esta dependencia.



Fuente: elaborado por la Lic. Celene Rodríguez <sup>36</sup>

## C) FUNCIONES

- ✚ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de las dependencias bajo su mando, supervisando el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos.
- ✚ Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos junto con las disposiciones correspondientes y velar por su correcta ejecución y control.
- ✚ Coordinar y revisar la elaboración anual de las Normas de Administración Presupuestaria y la actualización normativa de los reglamentos y manuales internos.
- ✚ Coordinar y dar seguimiento al acto de delegación de la Administración Delegada de la Hacienda Municipal.
- ✚ Supervisar la elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios.
- ✚ Autorizar las requisiciones de compra de bienes, suministros y servicios.
- ✚ Velar porque los Planes, Programas y Proyectos Municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gasto de las distintas Unidades bajo su mando.
- ✚ Convocar a los Jefes de Departamentos a sesiones de trabajo, para conocer el avance de los planes de trabajo.
- ✚ Acatar y hacer cumplir las disposiciones de la Corporación Municipal y el alcalde.
- ✚ Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les dé seguimiento.
- ✚ Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financieras con instituciones públicas y privadas.
- ✚ Velar por los contratos que utilice la administración municipal y demás documentos que para tal efecto se sometan a firma del alcalde.
- ✚ Asistir a sesiones regulares de la Corporación con voz, pero sin voto; Excepto aquellas donde se traten asuntos que no son de su competencia.

<sup>36</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



- ✚ Apoyar al alcalde en la Gestión de los recursos necesarios para cubrir déficits operacionales o el funcionamiento de las inversiones programadas en el presupuesto.
- ✚ Mantener informado al Sr. alcalde mediante informes escritos (trimestrales), sobre el avance de los programas y proyectos que estén ejecutando las dependencias operativas (Departamentos y Unidades).
- ✚ Apoyar al alcalde, en atender y controlar el servicio de la deuda a proveedores y contratistas.

#### **D) REQUISITOS**

- ✚ Mayor de edad, estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de Perito Mercantil y contador público con experiencia en el área administrativa.
- ✚ Poseer experiencia en el manejo personal.
- ✚ Ordenado con buenas relaciones interpersonales.

#### **10.1 SECRETARIA 1**

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA 1

UBICACIÓN: GERENCIA GENERAL

SUBORDINADOS: ninguno.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE GENERAL

SALARIO BASE: L. 14, 000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 16, 100.00

No. DE PUESTOS: 1

#### **a) FUNCIONES**

- ✚ Revisión de documentación soporte de cada trámite para su posterior codificación.
- ✚ Elaboración de órdenes de pago del sistema de maestros, combustible, planillas, vigilantes, publicidad, proyectos de infraestructura, proyectos sociales, bonificaciones, prestaciones, tiempo de vacaciones, alquiler de vehículos, alquiler de volquetas, ayudas sociales y tramites de compra de los diferentes proveedores.
- ✚ Elaboración de órdenes de pago del INJUPEM, seguro social e Infop en tiempo y forma.
- ✚ Elaboración de memorando para enviar a otros departamentos.
- ✚ Elaboración de contratos de publicidad, alquiler de vehículo y proyectos sociales, una vez revisado por el departamento legal.
- ✚ Elaboración mensual de la declaración del SAR
- ✚ Redactar y transcribir notas solicitada por el gerente general.



- ✚ Recepción de documentación de departamento de recursos humanos, compras suministros y de cada uno de los ejecutores de obras.
- ✚ Remisión de documentación al departamento de contabilidad para ser registrada en deuda.
- ✚ Elaboración y control de remisiones.
- ✚ Control de documentación recibida por el departamento.
- ✚ Elaboración de ordenes manuales
- ✚ Recibir del departamento de tesorería el listado de los tramites que necesitan pagar.
- ✚ Recepción de documentación de combustible.
- ✚ Elaboración de órdenes de pago de cruces de cuentas.
- ✚ Elaboración de notas del cruce de cuenta en la cual debe de llevar las especificaciones y saldos a favor o en contra de la municipalidad.
- ✚ Cuadrar órdenes de pago cuando pertenece al mismo proveedor.
- ✚ Otras actividades asignadas por el gerente general.

#### **b) REQUISITOS**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Poseer títulos de Perito Mercantil y contador público, bachillerato en administración y finanzas, o bachillerato en computación.
- ✚ Con experiencia en el área mínima de un año.
- ✚ Poseer conocimiento del paquete básico de Office.
- ✚ Capacidad para trabajar bajo presión y trabajo en equipo.
- ✚ Proactivo

### **10.2 SECRETARIA 2**

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA 2

UBICACIÓN: GERENCIA GENERAL

SUBORDINADOS: ninguno.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE GENERAL

SALARIO BASE: L. 11, 812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13, 584.00

No. DE PUESTOS: 1

#### **a) FUNCIONES**

- ✚ Revisión de documentación soporte de cada trámite para su posterior codificación.
- ✚ Elaboración de órdenes de pago del sistema de maestros, combustible, planillas, vigilantes, publicidad, proyectos de infraestructura, proyectos sociales, bonificaciones, prestaciones, tiempo de vacaciones, alquiler de vehículos, alquiler de volquetas, ayudas sociales y tramites de compra de los diferentes proveedores.
- ✚ Redactar y transcribir notas solicitada por el gerente general.



- ✚ Recepción de documentación de departamento de recursos humanos, compras suministros y de cada uno de los ejecutores de obras.
- ✚ Remisión de documentación al departamento de contabilidad para ser registrada en deuda.
- ✚ Elaboración de remisiones.
- ✚ Elaboración de ordenes manuales
- ✚ Recepción de documentación de combustible.
- ✚ Control de deducible de combustible.
- ✚ Otras actividades asignadas por el gerente general.

#### **b) REQUISITOS**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Poseer títulos de Perito Mercantil y contador público, bachillerato en administración y finanzas, o bachillerato en computación.
- ✚ Con experiencia en el área mínima de un año.
- ✚ Poseer conocimiento del paquete básico de Office.
- ✚ Capacidad para trabajar bajo presión y trabajo en equipo.
- ✚ Proactivo

### **10.3 SECRETARIA 3**

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA 3

UBICACIÓN: GERENCIA GENERAL

SUBORDINADOS: ninguno.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE GENERAL

SALARIO BASE: L. 11, 812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13, 584.00

No. DE PUESTOS: 1

#### **a) FUNCIONES**

- ✚ Auxiliar en la elaboración de órdenes de pago cuando la persona encargada no se presenta.
- ✚ Posteo de órdenes de pago para ser entregadas al departamento de tesorería.
- ✚ Traslado de ordenes de pagos una vez ya posteadas y recibidas por el receptor de tesorería.
- ✚ Traslada al departamento de presupuesto de tramites con su debida documentación para ser debidamente codificada.
- ✚ Rectificar la sumatoria de cruce de cuentas y varias órdenes de pago perteneciente al mismo proveedor.
- ✚ Recepción de documentación de departamento de recursos humanos y compras suministros.



- ✚ Traslado de documentación con su respectiva remisión al departamento de contabilidad para ser ingresadas a deudas.
- ✚ Auxiliar en la elaboración de ordenes manuales.
- ✚ Recepción de documentación de combustible.
- ✚ Archivar la documentación recibida del departamento.
- ✚ Archivar tramites con respectiva documentación soporte.
- ✚ Control de trámites y documentación recibida.
- ✚ Otras actividades asignadas por el gerente general.

#### **b) REQUISITOS**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Poseer títulos de Perito Mercantil y contador público, bachillerato en ciencias y letras, o bachillerato en computación.
- ✚ Poseer conocimiento del paquete básico de Office.
- ✚ Capacidad para trabajar bajo presión y trabajo en equipo.
- ✚ Proactivo

### **10.4 GERENTE ADMINISTRATIVO**

TITULO DEL PUESTO: GERENTE ADMINISTRATIVO

UBICACIÓN: ADMINISTRACION MUNICIPAL

SUBORDINADOS: ninguno.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE GENERAL

SALARIO BASE: L. 30,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 34,500.00

No. DE PUESTOS: 1

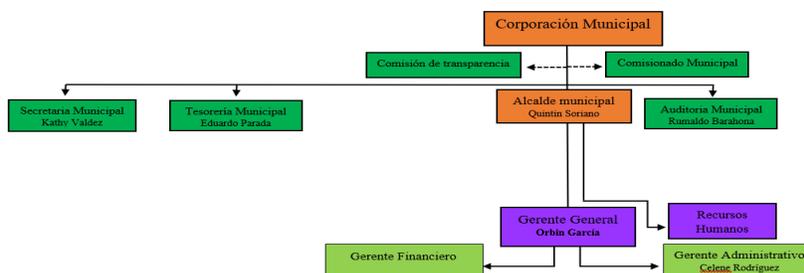
#### **a) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Encargado de asistir al Gerente General en la administración general de la Municipalidad en las funciones que este le delegue.

#### **b) LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del Gerente General

A Continuación, se presenta parte del organigrama donde figura jerárquicamente esta dependencia.



Fuente: Elaborado por la Lic. Celene Rodríguez<sup>37</sup>

### c) **FUNCIONES PRINCIPALES**

- ✚ Asistir administrativa y técnicamente al Gerente General.
- ✚ Elaborar con la participación de las Unidades correspondientes, el anteproyecto del Plan Operativo Anual de las diferentes dependencias bajo su mando y dar el seguimiento de su cumplimiento.
- ✚ Convocar a los departamentos recaudadores e involucrados para la elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios.
- ✚ Participar en la elaboración y redacción del anteproyecto del Plan de Arbitrios, socializar, publicar y distribuir a la comunidad y departamentos internos de la Municipalidad.
- ✚ Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.
- ✚ Autorizar las requisiciones de combustible.
- ✚ Monitorear, supervisar, controlar y dar seguimiento; de los pagos siguientes:
  - 1) Contadores de energía de la Municipalidad; (EEH)
  - 2) Celular del alcalde.
- ✚ Coordinar la elaboración de los expedientes de proyectos, y consolidar la información con el Departamento Contable y Departamento de Ingeniería.
- ✚ Coordinar por delegación del Alcalde Municipal o Gerente General la ejecución de procesos de licitación públicas y privadas.
- ✚ Coordinar la implementación de nuevos sistemas de información.
- ✚ Otras funciones delegadas por el Gerente General o Alcalde Municipal.
- ✚ Actualizar los salarios establecidos en el manual de sueldos y salarios conforme al libro de sueldos y salarios que contabilidad o Recursos Humanos debe entregar del año vigente.

### d) **REQUISITOS:**

- ✚ Mayor de edad, estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer el título de Perito Mercantil y contador pública, bachillerato en administración de empresas o licenciado en administración de empresas.
- ✚ Con experiencia mínima dos años en el área administrativa.
- ✚ Ordenado y de buenas relaciones interpersonales.

<sup>37</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



### 10.5 GERENTE FINANCIERO

TITULO DEL PUESTO: GERENTE FINANCIERO

UBICACIÓN: GERENCIA GENERAL

SUBORDINADOS: ninguno.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE GENERAL

SALARIO BASE: L. 50,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 57,500.00

No. DE PUESTOS: 1

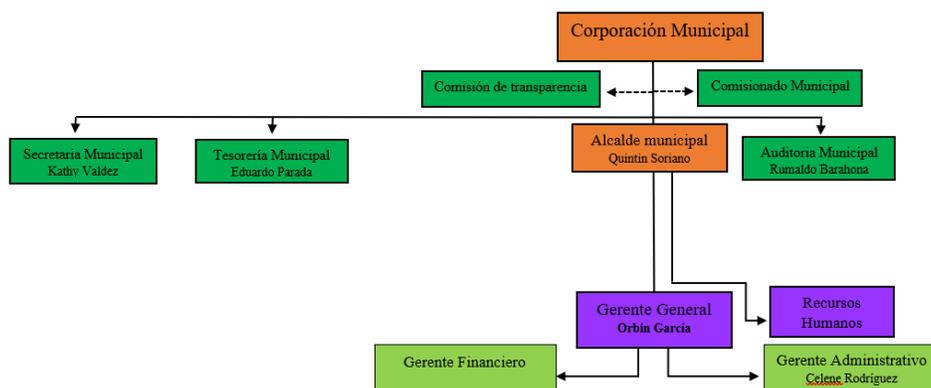
#### a) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado de asistir al Gerente General en la administración general de la Municipalidad en las funciones que este le delegue.

#### b) LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Gerente General.

A Continuación, se presenta parte del organigrama donde figura jerárquicamente esta dependencia.



Fuente: Elaborado por la Lic. Celene Rodríguez<sup>38</sup>

#### c) FUNCIONES PRINCIPALES

- ✚ Dar seguimiento a los operativos de cobranza realizados por el Departamento de recuperación de Mora; recibir y revisar los informes que envía, dando las alertas pertinentes para la toma oportuna de decisiones del Gerente General.
- ✚ Supervisar los administradores de los mercados municipales, recibir y revisar los informes que envían, dando las alertas pertinentes para la toma oportuna de decisiones del Gerente General.

<sup>38</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)  
*Manual de clasificación de Puestos y Salarios*



- + Dar seguimiento a la depuración de las conciliaciones bancarias, revisar la aplicación oportuna de las notas de crédito y débito.
- + Revisar y autorizar las conciliaciones bancarias.
- + Elaborar el plan operativo anual del Departamento.
- + Otras funciones delegadas por el Gerente General o Alcalde Municipal.

**d) REQUISITOS:**

- + Mayor de edad, estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- + Poseer el título de Perito Mercantil y contador publica, bachillerato en administración de empresas o licenciado en administración de empresas.
- + Con experiencia mínima dos años en el área administrativa.
- + Ordenado y de buenas relaciones interpersonales.

## INGENIERIA MUNICIPAL

### 10. INGENIERO MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO: INGENIERO MUNICIPAL

UBICACIÓN: INGENIERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: Topógrafo, vigilante de bodega, operador de equipo pesado, secretaria, supervisor general, supervisor de estampados, chequeador de combustible, albañil, ayudante de albañil, vigilante, supervisor de pavimento y supervisor de obras públicas.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENCIA ADMINISTRATIVA

SALARIO BASE: L. 30,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 35,000.00

No. DE PUESTOS: 1

#### A) DESCRIPCION DEL PUESTO

Este puesto es el responsable de dirigir, controlar y ejecutar en forma planificada y coordinada las actividades relacionadas con la construcción de obras de mejoramiento, mantenimiento y ampliación de la infraestructura al servicio ciudadano que la municipalidad realice.

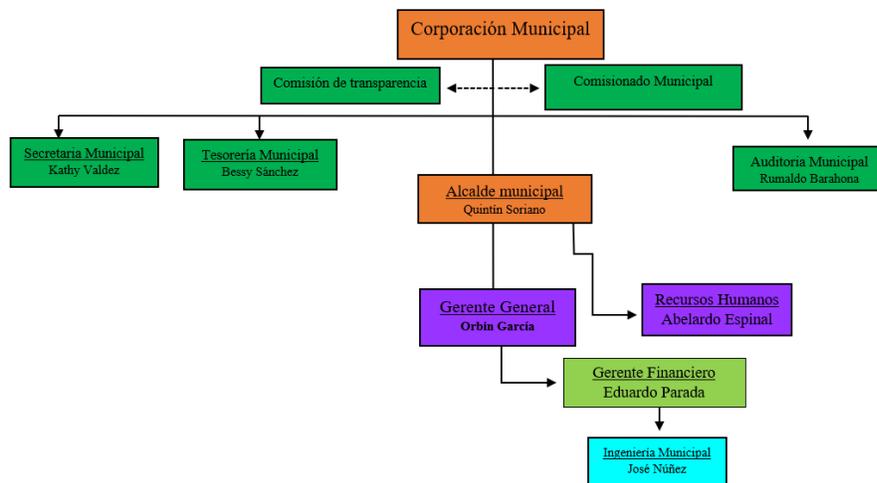
#### B) LÍNEA JERÁRQUICA

El ingeniero municipal depende jerárquicamente de gerencia administrativa, pero también se debe a la planificación y dirección del alcalde municipal como principal administrador de la hacienda municipal.



El encargado de esta Sección responde directamente de los resultados de su gestión y es el que dirige el departamento de ingeniería municipal.

A continuación, se muestra el organigrama, más resumido en el cual se visualiza la estructura jerárquica de esta dependencia.



Fuente: Elaborado por la Lic. Celene Rodríguez<sup>39</sup>

### C) FUNCIONES

- ✚ Planificar semanal las actividades a realizar.
- ✚ Supervisión de Proyectos ejecutados por la Alcaldía municipal, tales como Pavimentación, reparación de calles, apertura de calles, Alcantarillado Sanitario, Proyectos de Obra Gris.
- ✚ Elaboración de Perfil de Proyectos infraestructura.
- ✚ Revisar y autorizar Proyectos de infraestructura.
- ✚ Control de Maquinaria.
- ✚ Coordinar el Mantenimiento de maquinarias (Patrol, Retroexcavadora y Volqueta).
- ✚ Supervisión el personal a su cargo.
- ✚ Atención a la Ciudadanía de Choluteca.
- ✚ Llevar el expediente técnico de todos los proyectos ejecutados.
- ✚ Realiza planilla de personal a cargo y la presenta a la oficina de Recursos Humanos cada quincena.
- ✚ Delegar funciones a los empleados bajo su mando.
- ✚ Supervisar la construcción de las obras que se encuentren en ejecución.
- ✚ Coordinar las actividades de supervisión y control de equipo cuando se realice obras con equipo arrendado.
- ✚ Agilizar el suministro del material y equipo para los proyectos que se realicen por administración directa.
- ✚ Elaboración de informes periódicos de avance físico y financiero de los proyectos que se realicen.
- ✚ Dar seguimiento a los contratos de construcción, consultoría y supervisión de obras.

<sup>39</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



- ✚ Coordinar las actividades de su competencia con las diferentes dependencias e instancias de trabajo de la Municipalidad.
- ✚ Elaborar el plan operativo anual del Departamento.
- ✚ Actividades inherentes a su cargo.

#### **D) REQUISITOS:**

- ✚ Ser mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos
- ✚ Ingeniero civil.
- ✚ Poseer conocimiento de las leyes de contratación del estado.
- ✚ Poseer conocimiento en administración de proyectos.
- ✚ Experiencia en manejo de personal.
- ✚ Buenas relaciones interpersonales.

### **11.1 SECRETARIA DE INGENIERIA MUNICIPAL**

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA DE INGENIERIA MUNICIPAL

UBICACIÓN: INGENIERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: Ninguno.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENCIA ADMINISTRATIVA

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,582.69

No. DE PUESTOS: 1

#### **a) FUNCIONES**

- ✚ Recibir todo tipo de documentación del Departamento de Obras Públicas.
- ✚ Recibir a la ciudadanía, y dar respuesta ante cualquier consulta.
- ✚ Armar los expedientes de Proyectos.
- ✚ Estar al tanto de los proyectos ejecutados por el departamento.
- ✚ Llevar el control de Requisiciones utilizadas.
- ✚ Elaboración de notas y memorandos solicitados por el ingeniero municipal.
- ✚ Archivar documentación como ser correspondencia enviada y recibida.
- ✚ Control de Vacaciones de los empleados del departamento.
- ✚ Otras inherentes a su cargo.

#### **b) REQUISITOS**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Poseer títulos de secretaria comercial, Perito Mercantil y contador público, bachillerato en administración, bachillerato en computación o carreras afines.
- ✚ Con experiencia en el área mínima de un año.
- ✚ Poseer conocimiento del paquete básico de Office.

**11.2 TOPOGRAFO**

TITULO DEL PUESTO: TOPOGRAFO

UBICACIÓN: INGENIERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: Peón y cadenero.

SUPERIOR INMEDIATO: INGENIERO MUNICIPAL

SALARIO BASE: L.13,000.00

SALARIO MÁXIMO: L.14, 950.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES:**

✚ Esta persona es un pilar fundamental ya que es el encargado de hacer el levantamiento topográfico en todos los proyectos ejecutados por la Alcaldía Municipal, como ser:

- Preparación del Terreno para proyectos de Alcantarillado Sanitario
- Preparación del terreno para proyectos de Pavimentación.
- Levantamiento topográfico para Construcción de Plazas y Parques o demás proyectos.

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Saber leer y escribir, con experiencia en el en manejo de personal.
- ✚ Poseer conocimiento en levantamiento topográfico.
- ✚ Poseer conocimiento en el manejo de estación total.
- ✚ Disponibilidad de horario para trabajar tiempo extra.

**11.3.VIGILANTE DE BODEGA**

TITULO DEL PUESTO: VIGILANTE

UBICACIÓN: BODEGA

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: INGENIERO MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L.13,582.69

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES:**

- ✚ Cuidar los materiales comprados para los diferentes proyectos y maquinaria propiedad de la Alcaldía Municipal asignados en la Bodega Municipal.
- ✚ Cumplir con el horario asignado.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Hondureño, Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.
- ✚ Disponibilidad de horario nocturno.

**11.4 OPERADOR DE EQUIPO PESADO**

TITULO DEL PUESTO: OPERADOR DE EQUIPO PESADO

UBICACIÓN: INGENIERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: AYUDANTE DE RETRO EXCAVADORA

SUPERIOR INMEDIATO: INGENIERO MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 16,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 18,400.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- ✚ Operar la maquinaria propiedad de la Alcaldía Municipal, como ser el Tractor, Patrol, Vibro compactador en los proyectos de reparación de calles, apertura de calle y Alcantarillado Sanitario.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.
- ✚ Poseer licencia de conducir vehículo pesado.
- ✚ Poseer experiencia en conducir y controlar el equipo pesado.

**11.5 ELECTRICISTA**

TITULO DEL PUESTO: ELECTRICISTA

UBICACIÓN: INGENIERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: AYUDANTE

SUPERIOR INMEDIATO: INGENIERO MUNICIPAL



SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L.13,582.69

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- ✚ Reparaciones e instalaciones eléctricas que se requieran en los diferentes proyectos y oficinas de la Alcaldía Municipal

**b) REQUISITOS**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer el título técnico en electricidad.

**11.6 SUPERVISOR GENERAL**

TITULO DEL PUESTO: SUPERVISOR GENERAL

UBICACIÓN: INGENIERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: INGENIERO MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 19,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 21,850.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- ✚ Supervisar a diario los diferentes proyectos ejecutados por la Alcaldía Municipal, para así pasar reportes de ellos mismos al Ingeniero Municipal.
- ✚ Es el encargado de supervisar la maquinaria Alquilada, trabajando en los proyectos.
- ✚ Llevar reporte de horas maquinas trabajadas de maquinaria alquilada para luego realizar documentación.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer conocimiento en el área de construcción.
- ✚ Experiencia en proyectos de pavimentación y construcción en general.

**11.7 SUPERVISOR DE ESTAMPADOS**

TITULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE ESTAMPADOS

UBICACIÓN: INGENIERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: INGENIERO MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 13, 500.00

SALARIO MÁXIMO: L. 15,525.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- Supervisar los proyectos de estampados elaborados en Plazas y Parques y en las diferentes calles de la Ciudad.

**b) REQUISITOS**

- Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer conocimiento en el área de construcción.
- Saber leer y escribir.

**11.8 CHEQUEADOR DE COMBUSTIBLE**

TITULO DEL PUESTO: CHEQUEADOR DE COMBUSTIBLE

UBICACIÓN: INGENIERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: INGENIERO MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 12, 000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,800.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- Elaborar la orden de combustible para los vehículos y maquinaria propiedad de la Alcaldía Municipal, solicitado mediante requisición.
- Supervisar el lugar de trabajo de cada uno de los vehículos y maquinaria que se le asigne combustible.
- Recibir la factura de combustible con su respectiva requisición debidamente firmada y selladas para entregarlas posteriormente al departamento de compras.



- ✚ Verificar que las facturas estén firmadas por el responsable que lo recibió.
- ✚ Verificar que las requisiciones estén debidamente firmadas y selladas por los involucrados.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de perito mercantil y contador público o carreras afines.
- ✚ Honrado.

**11.9 AYUDANTE DE BODEGA**

TITULO DEL PUESTO: AYUDANTE DE BODEGA

UBICACIÓN: INGENIERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: INGENIERO MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 11, 812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,582.69

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- ✚ Entrega de materiales establecidos en bodega asignados por el alcalde municipal.
- ✚ Llevar el control de los materiales que ingresan y salen para los Proyectos.
- ✚ Supervisar el destino de cada uno de los materiales.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.
- ✚ Honrado.

**11.10 ALBAÑIL**

TITULO DEL PUESTO: ALBAÑIL

UBICACIÓN: INGENIERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: AYUDANTE

SUPERIOR INMEDIATO: SUPERVISOR DE OBRAS

SALARIO BASE: L. 13,000.00



SALARIO MÁXIMO: L. 14,950.00

No. DE PUESTOS: 4

**a) FUNCIONES**

- ✚ Realizar todo tipo de trabajos básicos de construcción.
- ✚ Acatar órdenes y directrices del supervisor de obras e ingeniero municipal.
- ✚ Ordenar y dirigir al ayudante en los trabajos de albañilería.
- ✚ Otras actividades inherentes a su cargo.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.
- ✚ Conocimientos de construcción y albañilería.
- ✚ Poseer don de mando.
- ✚ Con experiencia mínima dos años en el área de construcción.

**11.11 SUPERVISOR DE PAVIMENTOS**

TITULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE PAVIMENTOS

UBICACIÓN: INGENIERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: INGENIERO MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 11, 812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,582.69

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- ✚ Socializar los Proyecto de Pavimentación Participativa, y llevar el proceso desde la socialización con los ciudadanos.
- ✚ Encargado de estar presente en la Topografía.
- ✚ Verificar los niveles para corte o relleno del proyecto.
- ✚ Supervisar que el concreto utilizado cumpla con las especificaciones técnicas.
- ✚ Supervisar que las medidas a utilizar sean las correctas y que se dé el uso adecuado del cemento.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.
- ✚ Conocimientos de construcción y pavimentación.



- ✚ Con experiencia mínima dos años en el área de construcción o pavimentación.

### **11.12 SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS**

TITULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS

UBICACIÓN: INGENIERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: ALBAÑILES

SUPERIOR INMEDIATO: INGENIERO MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 11, 812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,582.69

No. DE PUESTOS: 1

#### **a) FUNCIONES**

- ✚ Supervisar los proyectos supervisados por los demás supervisores, ya que él debe dar constancia que el trabajo elaborado sea el especificado por el Ingeniero Municipal.
- ✚ Elaborar informe y enviarlo al Ingeniero Municipal de todos los proyectos ejecutados, ya que él debe de realizar un roll específico para abarcar todos los proyectos ejecutados.
- ✚ Otras inherentes a su cargo.

#### **b) REQUISITOS**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.
- ✚ Conocimientos de construcción.
- ✚ Con experiencia mínima dos años en el área de construcción.

### **11.13 AYUDANTE DE RETRO EXCAVADORA**

TITULO DEL PUESTO: AYUDANTE DE RETRO EXCAVADORA

UBICACIÓN: INGENIERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: OPERADOR DE EQUIPO PESADO

SALARIO BASE: L. 11, 812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,582.69

No. DE PUESTOS: 1



**a) FUNCIONES**

- + Quitar obstáculos al momento de realizar trabajos con la retro excavadora.
- + Darle mantenimiento a la retro excavadora.
- + Estar pendiente del combustible.
- + En ausencia del operador de equipo pesado manejar la retro excavadora.

**b) REQUISITOS**

- + Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- + Saber leer y escribir.
- + Poseer licencia pesada.

**11.14 AYUDANTE**

TITULO DEL PUESTO: AYUDANTE

UBICACIÓN: INGENIERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: AYUDANTE

SUPERIOR INMEDIATO: ALBAÑIL

SALARIO BASE: L. 12,500.00

SALARIO MÁXIMO: L. 14,500.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- + Realizar todo tipo de trabajos básicos de construcción.
- + Colaborar en la preparación de mezcla de cemento u otras actividades que realiza al albañil.
- + Acatar órdenes y directrices del supervisor de obras, ingeniero municipal y el albañil, el cual su jefe inmediato.
- + Acatar y cumplir órdenes del albañil.
- + Otras actividades inherentes a su cargo.

**b) REQUISITOS**

- + Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- + Saber leer y escribir.
- + Conocimientos de construcción y albañilería.
- + Con experiencia mínima dos años en el área de construcción.

**ADMINISTRACION CONTABLE**

**12. CONTABILIDAD**

TITULO DEL PUESTO: CONTADORA



UBICACIÓN: ADMINISTRACION CONTABLE

SUBORDINADOS: Asistente, Digitador de datos y Auxiliares.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE ADMINISTRATIVO

SALARIO BASE: L. 30,000.00

SALARIO MÁXIMO: L.34,500.00

No. DE PUESTOS: 1

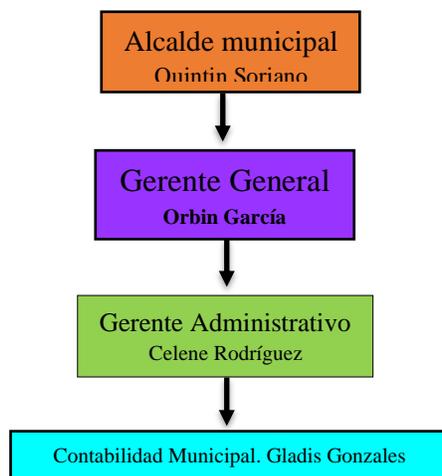
### A) DESCRIPCION DEL PUESTO

Es la Sección encargada de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria.

### B) LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Sección depende jerárquicamente, del Departamento de Gerencia Administrativo; su gestión depende también del gerente general.

A continuación, se muestra parte del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica de esta dependencia.



Fuente: Elaborado por la Lic. Celene Rodríguez<sup>40</sup>

### C) FUNCIONES

- ✚ Revisar los ingresos si están cuadrados con las remesas, depósitos y consolidados por día.
- ✚ Revisar los rentísticos de ingresos para ver los códigos presupuestarios si están correctos y cuadrados mensualmente.
- ✚ Elaborar partidas de ingresos por día la cuenta, de banco con el código contable.

<sup>40</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)  
*Manual de clasificación de Puestos y Salarios*



- ✚ En egresos revisar las órdenes de pago diariamente, verificar si están bien sumadas, si están bien documentadas y codificar contablemente cada baucher, después revisar las partidas que se imprimen en el sistema, hacer las correcciones o ajustes respectivos y mayorizarlas.
- ✚ Elaborar mensualmente la partida de traslado de fondos entre cuentas y otros, para mayorizar e imprimir la balanza de comprobación para verificar si están correctos los códigos y los saldos e imprimir los estados financieros.
- ✚ Elaborar ampliaciones presupuestarias de ingresos.
- ✚ Elaborar detalles de proyectos mensualmente, codificándolas y resumiéndolos.
- ✚ Elaborar mensualmente en Excel saldos de caja y bancos para cuadrar en el libro de bancos y estados de cuentas por cada cuenta.
- ✚ Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas con los Artículos 93, 94, 95, 96,97, y 98 de la Ley de Municipalidades.
- ✚ Elaborar el informe trimestral de avance físico y financieros de proyectos manualmente en hojas columnares para ser digitado en el formato respectivo, para proceder a la revisión detenidamente para ser enviado a la secretaria de derechos humanos, justicia, gobernación y descentralización.
- ✚ Elaborar trimestralmente varias formas de rendición de cuentas en el sistema SAMI, una vez finalizado el informe de las 14 formas se realiza la revisión respectiva para ser enviado a la SJGD Y T.S.C.
- ✚ Elaborar el libro de sueldos y salarios anualmente y someterlo a aprobación por la honorable corporación municipal.
- ✚ Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos anualmente y someterlo a aprobación por la honorable corporación municipal.
- ✚ Codificar los compromisos del ejercicio anual para preparar la liquidación contable.
- ✚ Evacuar consultas financieras de otros departamentos.
- ✚ Brindar la información al alcalde, corporación municipal, gerencia y otros.
- ✚ Dar respuesta por escrito a las observaciones que hace el SDHJGD sobre el presupuesto de ingresos y egresos, informes, avances físicos de proyectos y rendición de cuentas con su respectiva justificación y correcciones para después recibir el dictamen.
- ✚ Elaborar el plan operativo anual del Departamento para ser enviado al departamento de gerencia administrativa.
- ✚ Cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.
- ✚ Entregar copia real del libro de sueldos y salario del año vigente al departamento de gerencia administrativa para la actualización de los salarios de este presente documentos.
- ✚ Otras actividades asignadas.

#### **D) REQUISITOS:**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años estar en el goce de sus derechos políticos.
- ✚ Poseer como mínimo título de perito mercantil y contador público, debidamente colegiado.
- ✚ Poseer experiencia de dos años en contabilidad.
- ✚ Honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

**12.1 ASISTENTE**

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE

UBICACIÓN: ADMINISTRACION CONTABLE

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: CONTADOR MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 14,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 16,000.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- ✚ Registrar en el sistema las ampliaciones presupuestarias, con su respectivo Memorándum.
- ✚ Revisar en el sistema los ingresos a diario que envía Tesorería; se procede a verificar los códigos y total del ingreso de día, realizar las correcciones si es el caso, una vez cuadrado, imprimir el informe diario, Informe Rentístico mensual, ya cuadrado el total de ingresos.
- ✚ Anotar al final de cada informe diario la cuenta bancaria del ingreso del día cuando ya sea cotejada y cuadrada.
- ✚ Realizar las partidas contables y correcciones de partidas diarias, una vez ya revisadas por la contadora municipal.
- ✚ Revisar en el sistema los egresos a diario que envía Tesorería y así proceder a verificar los órdenes de pago que estén detallados conforme al detalle enviado y total del egreso de día, realizar las correcciones si es el caso, una vez cuadrado, imprimir el informe diario, Informe Rentístico mensual, el cual tiene que ser cuadrado.
- ✚ Realizar las partidas contables y correcciones de partidas diarias, una vez que la contadora revisa cada informe diario de egreso.
- ✚ Imprimir un Informe Rentístico de Egresos Mensual para que el Jefe de Presupuesto lo coteje con los Libros Auxiliares de egresos y así cuadrarlo en el sistema.
- ✚ Digitar el informe trimestral de avance físico y financiero de proyectos manualmente en el formato respectivo (posteriormente se revisa) y se envía a la Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.
- ✚ Digitar y revisar trimestralmente varias formas de Rendición de Cuentas en el sistema SAMI, para imprimir en estado pendiente, después acumulado y es grabado en CD para ser enviado a la SJGD<sup>41</sup> Y T.S.C.<sup>42</sup>
- ✚ Digitar el presupuesto de Ingresos y Egresos anualmente.
- ✚ Realizar un cuadro para los compromisos ya codificados del ejercicio anual para preparar la liquidación presupuestaria y contable con Fecha de la Orden, Remisión,

<sup>41</sup> Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

<sup>42</sup> Tribunal Superior de Cuentas



numero de Orden, Código Presupuestario, Código Contable (debe y Haber), Valor, Nombre del Beneficiario, Fecha de Pago, Valor Pagado, Saldo al 31/12/16 y Descripción, posteriormente colocar en la parte superior derecha el número de remisión que corresponde el trámite.

- ✚ Digitar las observaciones que hace la SJGD sobre el presupuesto de Ingresos y Egresos, Informe Avance Físico de Proyectos y Rendición de Cuentas con sus respectivas justificaciones y correcciones para después recibir el dictamen.
- ✚ Digitar e imprimir los borradores de las conciliaciones bancarias, para su respectiva revisión.
- ✚ Elaboración de notas que solicite la contadora municipal.
- ✚ Colaborar cuando se requiera en otras actividades del departamento.

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer el título de perito mercantil y contador público, secretaria comercial, bachillerato en administración, bachillerato en finanzas u otras carreras a fin.
- ✚ Poseer experiencia en contabilidad.
- ✚ Honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

**12.2 AUXILIAR 1**

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR I

UBICACIÓN: ADMINISTRACION CONTABLE

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: CONTADOR MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 14,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 16,100.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES:**

- ✚ Verificar diariamente las remesas de ingresos, que los depósitos estén aplicados a las cuentas correctas y que no haya algún repetido, también comprobar total de depósitos por cada cuenta conforme a la remesa.
- ✚ Verificar los números de cuentas en copias de cheques emitidos por banco Ficohsa en caso de error en el número de cuenta postear el correcto de acuerdo al estado de cuenta para que el posteo en el libro de bancos sea correcto.
- ✚ Recibir de Tesorería las notas de emisión de cheques de las cuentas de Fidecomiso de Banco Ficohsa, postear número de cheque en la nota y clasificarlos por orden cronológico y número de cuenta.



- ✚ Solicitar a Tesorería los estados de cuentas, una vez recibidos verificar todos los depósitos diarios con los de las remesas para determinar los que quedan pendientes de contabilizar los cuales se detallan en la conciliación mensual de cada cuenta.
- ✚ Solicitar a Tesorería las notas de débitos y recibos por pagos registrados en los estados de cuenta y que no han sido contabilizados, una vez recibidos se trasladan a presupuesto para el registro y elaboración de la orden de pago.
- ✚ Verificar mensualmente los posteó diarios de depósitos y cheques en el libro de banco para determinar los valores pendientes de contabilizar y detallarlas en la conciliación de cada cuenta.
- ✚ Elaborar las conciliaciones en forma de borrador el cual traslado a encargada de digitar para la respectiva preparación (Una vez conciliados los saldos libro-estados de cuenta), seguidamente, imprimirlas y revisarlas para firmarlas como responsable de elaborarlas.
- ✚ Colaborar cuando se requiere en otras actividades del departamento.
- ✚ Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer el título de perito mercantil y contador público.
- ✚ Honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.
- ✚ Poseer conocimiento del paquete de office.

**12.3 AUXILIAR II**

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR II

UBICACIÓN: ADMINISTRACION CONTABLE

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: CONTADOR MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 12,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,800.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES:**

- ✚ Postear el baucher a diario de cada uno de los pagos emitidos por el departamento de Tesorería en el libro de bancos donde se detalla la fecha, nombre del beneficiario, numero de cheque, valor del cheque, así como su respectiva deducción de ISR en caso que presente el pago cada día que se postea se cuadra con el reporte de cheques que envía tesorería.



- ✚ Sumar cada uno de los depósitos que vienen adjuntos a la remesa para verificar el total de cada una de las cuentas, una vez cuadrado los depósitos con la remesa, se postea en cada una de las cuentas el ingreso correspondiente en el libro de bancos.
- ✚ Elaborar el detalle de Proyectos de cada mes en donde se anotan la fecha de pago, número de orden de pago, código presupuestario y contable, nombre del beneficiario y la cantidad a pagar. Una vez cuadrado los proyectos, la contadora los codifica contablemente para realizar el resumen de los códigos contables, el cual es cuadrado con el valor total de los proyectos.
- ✚ Postear en el libro auxiliar de proyectos el detalle mensual de los proyectos donde se anotan fecha real del pago, numero de orden de pago, nombre del beneficiario, valor acumulado de cada proyecto.
- ✚ Ordenar y archivar mensualmente, conforme al detalle de cada día de egresos las órdenes de pago que envía tesorería.
- ✚ Postear en libro auxiliar de adquisiciones las órdenes de pago de las compras de mobiliario y equipo u otros bienes; proceder a sacar copia del documento original para ser archivados.
- ✚ Colaborar en la entrega de órdenes de pago cuando son solicitadas por otros departamentos o requeridos para información previa autorización de la jefa del departamento.
- ✚ Otras actividades requeridas en el departamento.

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer el título de perito mercantil y contador público.
- ✚ Honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.
- ✚ Poseer conocimiento del paquete de office.

**12.4 AUXILIAR III**

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR III

UBICACIÓN: ADMINISTRACION CONTABLE

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: CONTADOR MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 12,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,800.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES:**

- ✚ Recibir de Tesorería todos los egresos efectuados a diarios con su respectivo detalle.



- ✚ Revisar conforme al detalle cada pago; si hay error se lleva a tesorería para corregirlo.
- ✚ Verificar el Numero de orden de pago, Numero de cheque, nombre del beneficiario y el valor de cada orden de pago.
- ✚ Contar los documentos de cada orden de pago y sellar con Contabilizado según el día en que se paga.
- ✚ Hacer un detalle con sus respectivas deducciones para cuadrar.
- ✚ Sacar copias de baucher y de la orden de pago.
- ✚ Cuadrar detalles con libros en el mes.
- ✚ Cierre del Ejercicio Anual y postear todos los compromisos que no se pagaron dentro del mismo año.
- ✚ Crear libros en donde se postean los egresos según Presupuesto Aprobado del año.
- ✚ Crear una hoja por código para cada programa (libro).
- ✚ Postear diariamente cada pago, orden de pago en libros según su respectivo programa.
- ✚ Archivar las copias que se sacan de cada día y se archivan por mes.
- ✚ Archivar detalles por mes y con sus deducciones correspondientes según los pagos.
- ✚ Sumar el total pagado en el mes por programa y por código (libros).
- ✚ Sumar el saldo ejecutado y restar el saldo disponible a cada mes.
- ✚ Postear Ampliaciones y Modificaciones Presupuestarias.
- ✚ Colaborar en proporcionar documentos cuando son solicitados por otros departamentos.
- ✚ Otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer el título de perito mercantil y contador público.
- ✚ Honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.
- ✚ Poseer conocimiento del paquete de office.

**12.5 DIGITADOR DE DATOS**

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR IV

UBICACIÓN: ADMINISTRACION CONTABLE

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: CONTADOR MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 12,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,800.00



No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES:**

- ✚ Recibir ingresos diarios del departamento de Tesorería.
- ✚ Verificar que venga: El Consolidado, Remesa y Recibos.
- ✚ Sumar diario cada ingreso recibido para verificar si están cuadrados con los Recibos, Remesas y Consolidados.
- ✚ Detallar por día en el Control de Consolidado para sacar el total mensual.
- ✚ Desglosar en el Consolidado por cuentas Bancarias de cada depósito realizado para cuadrar el total del mes.
- ✚ Archivar diariamente por numeración correlativo.
- ✚ Otras actividades requeridas por el jefe inmediato del departamento.

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer el título de perito mercantil y contador público.
- ✚ Honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.
- ✚ Poseer conocimiento del paquete de office.

**13. ENCARGADA DE BIENES MUNICIPALES**

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADA DE BIENES MUNICIPALES

UBICACIÓN: BIENES MUNICIPALES

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENCIA ADMINISTRATIVA

SALARIO BASE: L. 14, 540.00

SALARIO MÁXIMO: L. 16,720.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES:**

- ✚ Realizar inventario general de bienes.
- ✚ Efectuar por escrito la asignación de uso y custodia de todos los activos a los responsables.
- ✚ Realizar arquezos periódicos de inventario de activos, propiedad de la municipalidad, dejando evidencia documentada de esta acción, para realizar revisiones futuras del ente contralor del estado.
- ✚ Coordinar con el departamento de Recursos Humanos, cuando se realice la acción de cancelar a un funcionario y empleado; antes de pagarle sus derechos realizarle un inventario de los activos asignados para asegurar que no existe ningún tipo de faltante.



- ✚ Realizar descargas de mobiliario y equipo, vehículo y maquinaria en desuso o chatarra según lo establece la ley.
- ✚ Trabajar conjuntamente con el departamento contable trimestralmente en la actualización de inventario para la rendición de cuentas.
- ✚ Elaborar el plan operativo del Departamento.
- ✚ Realizar verificaciones trimestrales del inventario.

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer el título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración u otras carreras a fin.
- ✚ Honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.
- ✚ Poseer conocimiento del paquete de office.

**ADMINISTRACION DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

**14. JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

NOMBRE DEL CARGO: JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS

UBICACIÓN: ADMINISTRACION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SUBORDINADOS: Asistente, secretarias y auxiliares.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE ADMINISTRATIVO

SALARIO BASE: L. 25,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 30,000.00

No. DE PUESTOS: 1

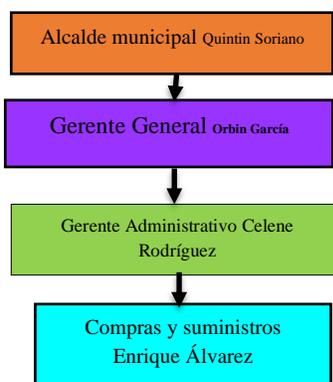
**A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es la Unidad encargada de adquirir y suministrar material, servicios y equipos, tanto a los departamentos y construcciones que se ejecuten en la Municipalidad.

**B) LÍNEA JERÁRQUICA**

Jerárquicamente, esta Unidad depende del Gerente Administrativo Municipal, el encargado debe presentar informe de su gestión ante este.

A continuación, se muestra parte del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica de esta dependencia.



Fuente: Elaborado por la Lic. Celene Rodríguez<sup>43</sup>

### C) FUNCIONES

- + Llevar el control diario de órdenes de compra.
- + Proveer racionalmente de material, equipo de oficina y de aseo a los diferentes Departamentos de la Municipalidad.
- + Llevar un archivo de gastos (en base a requisiciones) por Departamento.
- + Revisar y firmar todo realiza en el departamento.
- + Atender a las personas que tienen solicitud de materiales aprobados por el alcalde.
- + Viajar a Tegucigalpa para entregar informe de talonarios de los diferentes mercados municipales al Tribunal Superior de Cuentas.
- + Suministrar materiales de construcción, reparación y proyectos de pavimentación requeridos por el ingeniero municipal.
- + Realizar las cotizaciones correspondientes con base a ley, para la compra de materiales y equipo de oficina, materiales para la construcción de proyectos.
- + Entrega de materiales de donaciones autorizados por el alcalde municipal.
- + Firmar de autorizado en los memorandos entregados a las imprentas proveedoras para la adquisición de copias de documentos municipales, cartas de ventas, talonarios, talonarios de los diferentes, solvencia municipal, y demás documentos instituciones.
- + Elaborar el plan operativo anual del Departamento.
- + Cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.
- + Otras inherentes a su cargo.

### D) REQUISITOS:

- + Hondureño, mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- + Poseer el título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas o bachillerato en ciencias y letras.
- + Honrado, con muy buenas relaciones interpersonales.

## 14.1 ASISTENTE DE COMPRAS Y SUMINISTROS

**TITULO DEL PUESTO:** ASISTENTE DE COMPRAS

<sup>43</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



UBICACIÓN: ADMINISTRACION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SALARIO BASE: L. 11,811.00

SALARIO MÁXIMO: L. 14,000.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES:**

- ✚ Realizar trámites de cemento y presentar informe de proyectos de pavimentación participativo al departamento de contabilidad.
- ✚ Recibir y revisar facturas de las compras realizadas al crédito, de las diferentes casas comerciales, para proseguir a realizar la documentación.
- ✚ Enviar al departamento de gerencia los tramites de compra al crédito.
- ✚ Recibir las facturas al contado para documentarlas y pasarlas a cancelación.
- ✚ Recibir requisiciones de solicitud de material de los diferentes departamentos municipales.
- ✚ Recibir requisiciones para la impresión de cartas de ventas, talonarios de los diferentes mercados, solvencia municipal y demás documentos institucionales, posteriormente proseguir a realizar el trámite de compra.
- ✚ Entregar el material de oficina a los diferentes departamentos que lo solicitaron.
- ✚ Atender a las personas externas que vienen al departamento.
- ✚ Realizar órdenes de compra para la adquisición de diferentes materiales y suministros al crédito.
- ✚ Recibir solicitud de ayudas.
- ✚ Encargarse de los proyectos de electrificación aprobados por el alcalde municipal.
- ✚ Elaboración de memorando para autorizar a las imprentas proveedoras realizar las copias correspondientes.
- ✚ Elaboración de notas solicitados por el jefe del departamento
- ✚ Otras inherentes a su cargo.

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Hondureño, mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Poseer el título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas o bachillerato en ciencias y letras.
- ✚ Honrado, con muy buenas relaciones interpersonales.

**14.2 SECRETARIA DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DE COMPRAS

UBICACIÓN: ADMINISTRACION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SUBORDINADOS: NINGUNO.



SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES:**

- + Apoyar en recibir y revisar facturas de las compras realizadas al crédito, de las diferentes casas comerciales, para proseguir a realizar la documentación en caso de no estar presente la asistente del departamento.
- + Enviar al departamento de gerencia los tramites de compra al crédito.
- + Recibir las facturas al contado para documentarlas y pasarlas a cancelación en caso que no esté presente la asistente.
- + Recibir requisiciones para la impresión de cartas de ventas, talonarios de los diferentes mercados y rastro municipal, solvencia municipal y demás documentos institucionales, posteriormente proseguir a realizar el trámite de compra.
- + Entregar materiales de donaciones.
- + Atender a las personas externas que vienen al departamento.
- + Recibir solicitud de ayudas.
- + Llevar el control de solicitud de ayudas de las diferentes comunidades, personales e institucionales.
- + Recibir facturas de combustible con su respectiva requisición
- + Elaborar tramites de combustible que se otorga a los diferentes departamentos.
- + Otras inherentes a su cargo.

**b) REQUISITOS:**

- + Hondureño, mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- + Poseer el título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas o bachillerato en ciencias y letras.
- + Honrado, con muy buenas relaciones interpersonales.

**14.3 AUXILIAR DE COMPRAS I**

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE COMPRAS

UBICACIÓN: ADMINISTRACION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SALARIO BASE: L. 18,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 20,700.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES:**

- ✚ Sellar talonarios y llevar el control de entrega al Mercado San Antonio, Mercado Inmaculada Concepción, Terminal Municipal y Rastro Municipal.
- ✚ Elaborar informe de los talonarios para ser enviado al Tribunal Superior de Cuentas.
- ✚ Lleva un archivo de requisiciones de talonarios de los diferentes mercados y rastro municipal.
- ✚ preparación del memorando para la notificación de elaboración para enviarlo a secretaria municipal.

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Hondureño, mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Poseer el título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas o bachillerato en ciencias y letras.
- ✚ Honrado, con muy buenas relaciones interpersonales.

**14.4 AUXILIAR DE COMPRAS II**

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE COMPRAS II

UBICACIÓN: ADMINISTRACION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES:**

- ✚ Sellar talonarios y llevar el control de entrega al Mercado San Antonio, Mercado Inmaculada Concepción, Terminal Municipal y Rastro Municipal.
- ✚ Elaborar informe de los talonarios para ser enviado al Tribunal Superior de Cuentas.
- ✚ Lleva un archivo de requisiciones de talonarios de los diferentes mercados y rastro municipal.
- ✚ preparación del memorando para la notificación de elaboración para enviarlo a secretaria municipal.
- ✚ Realizar cotizaciones para la respectiva compra.

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Hondureño, mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Poseer el título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas o bachillerato en ciencias y letras.
- ✚ Honrado, con muy buenas relaciones interpersonales.



## ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA

### 15. JEFE DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA

UBICACIÓN: ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA

SUBORDINADOS: ASISTENTE.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE FINANCIERO

SALARIO BASE: L. 22,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 25,300.00

No. DE PUESTOS: 1

#### A) DESCRIPCION DEL PUESTO

Encargado del registro de las órdenes de pago y monitoreo constante en la ejecución presupuestaria de egresos.

#### B) LINEA JERARQUICA

Este departamento depende de la gerencia financiera; tiene que trabajar en conjunto con los departamentos de contabilidad, administración y tesorería. Además, debe de Mantener informado al alcalde municipal del resultado de la ejecución presupuestaria. A continuación, se muestra un resumen del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica de esta dependencia.



Fuente: Elaborado por la Lic. Celene Rodríguez<sup>44</sup>

#### C) FUNCIONES:

- ✚ Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria(gastos) de forma oportuna y confiable, para la toma de decisiones.
- ✚ Realizar modificaciones presupuestarias de egresos, cuando no exista disponibilidad presupuestaria en algún objeto que se requiera ejecutar de acuerdo al gasto y prioridad.

<sup>44</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



- ✚ Realizar ampliaciones presupuestarias de egresos y someterlas a aprobación por los miembros de la honorable corporación.
- ✚ Hacer notificaciones del presupuesto, por escrito al alcalde y otros departamentos involucrados.
- ✚ Elaborar cuadro de planillas quincenales para obtener totales de deducciones de empleados.
- ✚ Contestar notas recibidas de otras dependencias.
- ✚ Presentar informes trimestrales a la Corporación Municipal.
- ✚ Presentar información solicitada por IAIP.
- ✚ Presentar informaciones trimestrales de análisis presupuestario de la rendición de cuentas y del gasto ejecutado.
- ✚ Codificar y registrar presupuestariamente todos los tramites de pago emitidos por las diferentes dependencias municipales, verificando y actualizando los saldos de los renglones; asignando un numero correlativo para tramite a pagar; generar el compromiso de pago en el sistema, módulo de compromiso/presupuesto de egresos, programa SIIM.
- ✚ Elaborar el plan operativo anual del Departamento.
- ✚ Cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.
- ✚ Realizar otras tareas a fines que se asignen.

#### **D) REQUISITOS:**

- ✚ Hondureño, mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Poseer el título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración o bachillerato en contaduría y finanzas.
- ✚ Honrado y responsable, con muy buenas relaciones interpersonales.

#### **15.1 ASISTENTE DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA**

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA

UBICACIÓN: ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE ADMINISTRACION PRESUPUESTRIA

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1

#### **a) FUNCIONES:**

- ✚ Codificar y registrar presupuestariamente todos los tramites de pago emitidos por las diferentes dependencias municipales, verificando y actualizando los saldos de los renglones; asignando un numero correlativo para tramite a pagar; generar el



compromiso de pago en el sistema, módulo de compromiso/presupuesto de egresos, programa SIIM.

- ✚ Revisar informe rentístico de egresos contra los libros auxiliares de egresos.
- ✚ Elaborar modificaciones presupuestarias de egresos.
- ✚ Registrar en el programa SIIM, egreso/ transferencias, las modificaciones presupuestarias de egreso.
- ✚ Registrar en el programa SIIM, egreso/ampliaciones, las ampliaciones presupuestarias.
- ✚ Preparar datos de INFOP e ingresarlo al sistema en el módulo de compromiso, presupuesto de egresos y programa SIIM.
- ✚ Archivar correspondencia recibida y enviada.
- ✚ Realizar otras tareas a fines que le asigne el jefe del departamento.

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Hondureño, mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Poseer el título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración, bachillerato en ciencias y letras, o bachillerato en contaduría y finanzas.
- ✚ Honrado y responsable, con muy buenas relaciones interpersonales.

**ADMINISTRACION CATASTRAL-ORDENAMIENTO T.**

**16. A) JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

UBICACIÓN: ADMINISTRACION CATASTRAL-ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SUBORDINADOS: ASISTENTE, ATENCION AL CONTRIBUYENTE, DIGITADORA DE DATOS, VALUADOR CATASTRAL Y TECNICO EN MAPEO DIGITAL.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE FINANCIERO

SALARIO BASE: L. 30,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 34,500.00

No. DE PUESTOS: 1

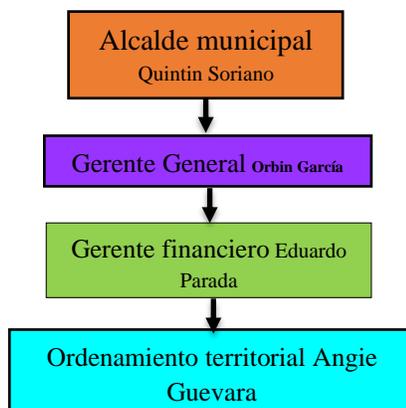
**A) DESCRIPCION DEL PUESTO**

Encargado de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo municipal.



## B) LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del gerente financiero, a quien rendirá cuentas de su gestión administrativa. A continuación, se muestra un resumen del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica de esta dependencia.



Fuente: Elaborado por Lic. Celene Rodríguez<sup>45</sup>

## C) FUNCIONES

- ✚ Coordinar con la oficina encargada del control urbano la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones
- ✚ Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para la solicitud de revisiones administrativas y otros.
- ✚ Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información por ellos requeridas.
- ✚ Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al evaluó de sus inmuebles u otros al igual que solucionar conflictos que se generen por área de pretensión entre predios, sitios y municipios.
- ✚ Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y las otras dependencias técnico operativas de la Municipalidad.
- ✚ Implementar las nuevas políticas y practicasen materia de administración.
- ✚ Implementar las normas técnicas de vivienda y urbanización para desarrollar los reglamentos de construcción, lotificación y zonificación urbana.
- ✚ Definir e implementar los planes y políticas municipales de forma participativas.
- ✚ Implementar y desarrollar el sistema de información geográfica territorial, en aplicación al ordenamiento y uso del suelo urbano.
- ✚ Elaborar el plan operativo anual del Departamento.
- ✚ Cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.
- ✚ Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
- ✚ Rendir informe mensual, anual y periódicos a su jefe inmediato.
- ✚ Las demás que le asignen.

<sup>45</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)

**D) REQUISITOS:**

- ✚ Ser hondureño, mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos.
- ✚ Ingeniero civil o como mínimo ser egresado de educación secundaria, con experiencia en el área de catastro por lo menos de dos años.
- ✚ Honrado y ordenado.
- ✚ Poseer capacidad para trabajar en equipo.

**16. B) JEFE DE CATASTRO**

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE CATASTRO

UBICACIÓN: ADMINISTRACION CATASTRAL-ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SUBORDINADOS: atención al contribuyente, digitadora de datos, valuador catastral y técnico en mapeo digital.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE FINANCIERO

SALARIO BASE: L. 25,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 28,750.00

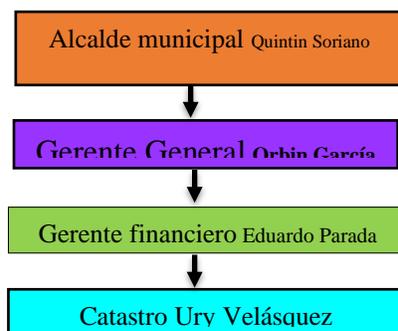
No. DE PUESTOS: 1

**A) DESCRIPCION DEL PUESTO**

Encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.

**B) LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del gerente financiero, a quien rendirá cuentas de su gestión administrativa. Debe de trabajar en conjunto con el jefe de ordenamiento territorial. A continuación, se muestra un resumen del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica de esta dependencia.

Fuente: Elaborado por Lic. Celene Rodríguez<sup>46</sup>

<sup>46</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



### C) FUNCIONES

- + Establecer un modelo de actualización y modernización del catastro municipal.
- + Establecer un Programa de Capacitación permanente para el personal adscrito al Departamento de Catastro y del Área de Ordenamiento Territorial y Regulación del desarrollo Urbano, a través de la metodología de aprender haciendo y de las instancias actuales disponibles.
- + Definición y desarrollo de Políticas y planes de vivienda Municipales, en alianza estratégica con la dirección General de vivienda y urbanismo de INSEP
- + Diseño y Montaje de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Municipal y Control Urbano.

### E) REQUISITOS:

- + Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- + Ingeniero civil, arquitecto o como mínimo ser egresado de educación secundaria, con experiencia en el área de catastro por lo menos de dos años.
- + Honrado y ordenado.
- + Poseer capacidad para trabajar en equipo.

#### 16.1 DIGITADOR DE DATOS

TITULO DEL PUESTO: DIGITADOR CATASTRAL

UBICACIÓN: ADMINISTRACION CATASTRAL-ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y JEFE DE CATASTRO.

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,583.00

No. DE PUESTOS: 1

#### a) DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Es la unidad encargada de procesar toda la información alfanumérica levantada.

#### b) FUNCIONES

- + Transcribir o digitar y procesar toda la información alfa numérica levantada.
- + Actualización de los listados utilizando tanto la ficha catastral como la ficha anexa.



- + Operar y mantener Actualizado el sistema de información Municipal referente a Catastro.
- + Establecer redes de comunicación con el resto de sistemas de información a nivel municipal.
- + Distribuir y obtener la información necesaria y consecuente con las políticas y actividades desarrolladas por la municipalidad de Choluteca en las Oficinas de Catastro y Ordenamiento Territorial.
- + Evacuar las consultas que en materia de información le soliciten funcionarios municipales, a través de los conductos autorizados. Y los que de manera extraordinaria solicite el público usuario de los servicios municipales, previa solicitud por escrito a la jefatura
- + Otras inherentes a su cargo.

**c) REQUISITOS:**

- + Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- + Educación Secundaria completa
- + Poseer conocimientos del paquete de office.
- + Honrado y ordenado.
- + Poseer capacidad para trabajar en equipo.

**16.2 ASISTENTE DE CATASTRO**

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE CATASTRO

UBICACIÓN: ADMINISTRACION CATASTRAL-ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE CATASTRO

SALARIO BASE: L. 18,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 20,700.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- + Atención al público con toda clase de problema
- + Control permiso de construcción.
- + Asignación de personal para asistencia técnica en el campo.
- + Control de permisos de operación.
- + Elaboración de notas y memorando.
- + Archivar documentación enviada y recibida.
- + Elaboración de constancias catastrales.
- + Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



**b) REQUISITOS:**

- ✚ Ser hondureño, mayor de 18 años, en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Honrado.
- ✚ Proactivo.
- ✚ Poseer título de Secretaria Comercial, bachillerato en ciencias de la computación, perito mercantil y contador público u otras carreras a fin.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación (paquete de office).
- ✚ Tener experiencia mínima dos años en puestos similares.

**16.3 ATENCION AL CONTRIBUYENTE**

TITULO DEL PUESTO: ATENCION AL CONTRIBUYENTE

UBICACIÓN: ADMINISTRACION CATASTRAL-ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y JEFE DE CATASTRO

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,583.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- ✚ Atención al público con toda clase de problema
- ✚ Evacuar las dudas del contribuyente
- ✚ Elaboración de Constancias Catastrales
- ✚ Busca de claves Catastrales en el sistema
- ✚ Otras inherentes a su cargo.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño, mayor de 18 años, en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de bachillerato en ciencias de la computación, perito mercantil y contador público u otras carreras.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación (paquete de office).
- ✚ Honrado y proactivo.

**16.4 VALUADOR CATASTRAL**

TITULO DEL PUESTO: VALUADOR CATASTRAL



UBICACIÓN: ADMINISTRACION CATASTRAL-ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y JEFE DE CATASTRO

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,583.00

No. DE PUESTOS: 7

**a) FUNCIONES**

- ✚ Elaboración de fichas catastrales para que el digitador lo ingrese al sistema.
- ✚ Recibir por parte del contribuyente la escritura con sus respectivas coordenadas para realizar las remedidas de terrenos.
- ✚ Recibir por parte del contribuyente la escritura con sus respectivas coordenadas para realizar incorporación de terrenos.
- ✚ Para realizar incorporación de terrenos, remedidas o desmembramientos, en caso que sea solicitado por el interesado o que haya una duda, el valuador debe trasladarse al lugar para medir correctamente las coordenadas.
- ✚ Sacar copia de todas las escrituras recibidas para archivar.
- ✚ Recibir solicitud con su respectiva documentación para la elaboración de permiso de construcción.
- ✚ Realizar inspecciones para verificar que lo que presento el contribuyente en la solicitud del permiso de construcción es verdadero.
- ✚ Elaborar permisos de construcción.
- ✚ Realizar desmembramiento de terrenos.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño, mayor de 18 años, en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de bachillerato en ciencias de la computación, perito mercantil y contador público u otras carreras.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación (paquete de office).
- ✚ Honrado y proactivo.

**16.5 TECNICO EN MAPEO DIGITAL**

TITULO DEL PUESTO: TECNICO EN MAPEO DIGITAL

UBICACIÓN: ADMINISTRACION CATASTRAL-ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL

SUBORDINADOS: NINGUNO



SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y JEFE DE CATASTRO

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,583.00

No. DE PUESTOS: 2

**a) FUNCIONES**

- + Operar y mantener actualizado el sistema de información municipal catastral.
- + Evacuar las consultas que en materia le soliciten funcionarios municipales, a través de los conductores autorizados y los que de manera extraordinaria solicite el público usuario de los servicios municipales.
- + Elaboración de planos
- + Actualización del plano general de la ciudad de Choluteca
- + Cálculo de áreas.
- + Delineación previa al levantamiento de catastro cuando se trata de colonias nuevas.

**b) REQUISITOS**

- + Ser hondureño, mayor de 18 años, en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- + Poseer título de bachillerato en ciencias de la computación, perito mercantil y contador público u otros títulos de educación media.
- + Poseer conocimientos básicos de computación (paquete de office).
- + Honrado y proactivo.

**16.6 ENCARGADO DE ARCHIVO**

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE ARCHIVO

UBICACIÓN: ADMINISTRACION CATASTRAL-ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y JEFE DE CATASTRO

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,583.00

No. DE PUESTOS: 1



**a) FUNCIONES**

- ✚ Encargado de llevar el control de las fichas catastrales.
- ✚ Archivar y buscar las fichas catastrales cuando se requieran para ser entregadas al valuador catastral.
- ✚ Archivar documentación recibida.
- ✚ Archivar los permisos de construcción otorgados.
- ✚ Otras actividades inherentes a su cargo.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño, mayor de 18 años, en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.
- ✚ Honrado y proactivo.

**DEFENSORIA DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD**

**17. DEFENSORA MUNICIPAL DE NIÑEZ Y JUVENTUD**

TITULO DEL PUESTO: DEFENSORIA MUNICIPAL DE NIÑEZ Y JUVENTUD

UBICACIÓN:

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: DESARROLLO COMUNITARIO

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,583.00

No. DE PUESTOS: 1

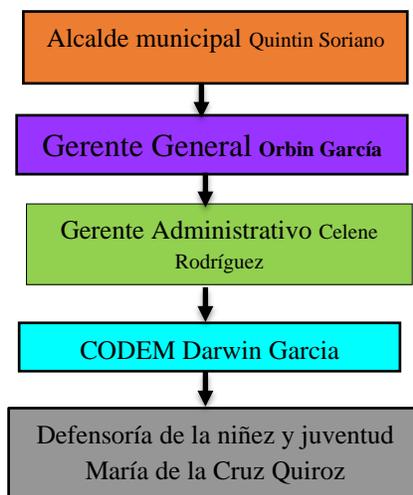
**A) DESCRIPCION DEL PUESTO**

Apoyar el desarrollo del Marco Jurídico, Técnico y Financiero para la Convención de los Derechos del Niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del municipio, además velar porque los diferentes grupos de la sociedad civil tomen conciencia, cumplan sus obligaciones específicas y presten apoyo a las Autoridades Municipales en la aplicación de la Convención.

**B) LINEA JERARQUICA**

Jerárquicamente, esta Unidad depende del departamento de Desarrollo comunitario, el encargado debe presentar informe de su gestión ante este y ante el alcalde municipal.

A continuación, se muestra un resumen del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica de esta dependencia.



Fuente: Elaborado por Lic. Celene Rodríguez<sup>47</sup>

### C) FUNCIONES

- ✚ Inscripción de niños y niñas con menoría de edad en el registro de las personas.
- ✚ Realizar visitas domiciliarias en diferentes barrios y colonia de Choluteca para verificar a niños y jóvenes con mala conducta.
- ✚ Tramite de demanda de alimentos en el consultorio jurídico de la Universidad Católica.
- ✚ Presentación de casos penales en el juzgado de la niñez.
- ✚ Realizar evaluaciones psicológicas en vulnerabilidad.
- ✚ Tramitar ayudas de utensilios escolares, ropa y otros (Alcaldía Municipal y CODEM).
- ✚ Participar en reuniones con instituciones privadas y gubernamentales.
- ✚ Apoyar en el trámite en el RNP<sup>48</sup> a jóvenes con mayoría de edad.
- ✚ Entrega de ayudas por parte de personas humanitarias.
- ✚ Realizar visitas domiciliarias a los diferentes barrios y colonias a niños(as) y jóvenes del programa en orfandad con VIH con el objetivo de verificar si están tomando sus medicamentos antirretrovirales.
- ✚ Establecer reuniones con personas que otorgan de ayudas humanitarias para consensuar actividades de niños y niñas.
- ✚ Otorgar reconocimiento a voluntarios apoyados por los abogados privados.
- ✚ Realizar celebraciones del día del niño apoyado por Choluteca Solidaria, Alcalde Municipal, la clínica del SAI y otros ciudadanos que desean apoyar la causa.
- ✚ Elaborar el Pla Operativo Anual correspondiente al departamento.
- ✚ Cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.
- ✚ Otras inherentes a su cargo.

<sup>47</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)

<sup>48</sup> Registro Nacional de las Personas.

**D) REQUISITOS:**

- ✚ Ser hondureño, mayor de 18 años, en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer un título de educación media.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación (paquete de office).
- ✚ Honrado y proactivo.

**OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA****18. COORDINADOR DEL OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA.**

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DEL OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA.

UBICACIÓN: OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA.

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: DESARROLLO COMUNITARIO

SALARIO BASE: L. 13,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 15,000.00

No. DE PUESTOS: 1

**A) DESCRIPCION DEL PUESTO**

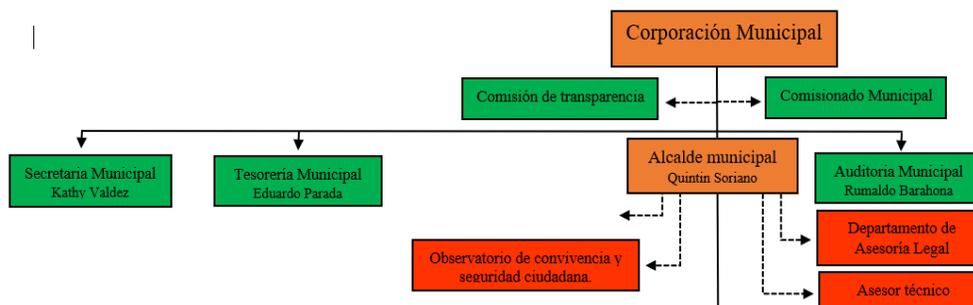
Realiza un orden estadístico de los delitos ocurridos en el municipio de Choluteca, como ser violencia intrafamiliar, violencia doméstica, robos, hurtos, accidentes de tránsito con muertes, delitos sexuales y homicidios y suicidios.

En la cual se lleva una base de datos que se encuentra enlazada con la Secretaria de Seguridad con el objetivo de presentar alternativas para que los delitos no sigan trascendiendo.

**B) LINEA JERARQUICA**

Esta unidad depende directamente del alcalde municipal; además es un asesor en concepto de seguridad ciudadana.

A continuación, se muestra el organigrama resumido, donde se visualiza la estructura jerárquica de esta dependencia.



Fuente: Elaborado por Lic. Celene Rodríguez <sup>49</sup>

### C) FUNCIONES

- ✚ Realizar reuniones una vez al mes con las autoridades del municipio.
- ✚ Realizar seguimiento al plan de convivencia y seguridad ciudadana de Choluteca.
- ✚ Realizar reuniones con el consejo municipal, cuando se presenta problemas en el alza de los delitos ocurridos y ingresados en el sistema de secretaria de seguridad.
- ✚ Recibir documentación de los delitos ocurridos por las autoridades del municipio.
- ✚ Llenar las fichas que va dirigidas a diferentes delitos para ser ingresadas al sistema de la secretaria de seguridad.
- ✚ Ingresar al sistema los diferentes delitos ocurridos en el municipio de Choluteca, para generar un índice estadístico.
- ✚ Asesorar al alcalde municipal con respecto a la seguridad ciudadana.
- ✚ Visualizar lugares de riesgo de poco alumbrado eléctrico para informar a la EEH, y cuando es poco alumbrados en los parques informar a la Alcaldía Municipal cuando se realizan las reuniones de consejo municipal.

### D) REQUISITOS:

- ✚ Ser hondureño, mayor de 18 años, en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer un título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas, preferiblemente poseer un título universitario.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación (paquete de office).
- ✚ Facilidad de palabras.
- ✚ Honrado y proactivo.

### E) ESTRUCTURA DEL CONSEJO DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

- ✚ PRESIDENTE: ALCALDE MUNICIPAL
- ✚ VICE-PRESIDENTE: SUB-COMISIONADO
- ✚ SECRETARIO DE ACTAS: JEFE DE LA CRUZ ROJA

<sup>49</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



- + SECRETARIO (A) EJECUTIVA: REGIDOR MUNICIPAL
- + TESORERO (A): REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL
- + FISCAL: MINISTERIO PUBLICO
- + VOCAL 1: JEFE DE BOMBEROS
- + VOCAL 2: SECRETARIA DE EDUCACION
- + VOCAL 3: REPRESENTANTE DE EMPRESARIOS.

## ADMINISTRACION TRIBUTARIA-CONTROL TRIBUTARIO

### 19. JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

UBICACIÓN: ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUBORDINADOS: asistente, encargado de archivo, repartidor de avisos, digitador de datos (posteador de avisos), encargado de operación de negocios y jefe de auditoría fiscal.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE FINANCIERO O GERENTE GENERAL

SALARIO BASE: L. 30,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 34,500.00

No. DE PUESTOS: 1

#### A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es la unidad encargada de ejecutar la administración tributaria municipal que comprende el registro de contribuyentes, atención a los mismos, la facturación, la cobranza y la supervisión de la auditoría fiscal.

#### B) LÍNEA JERÁRQUICA

El responsable de esta Sección, su gestión depende del gerente financiero o gerente general. A continuación, se muestra un resumen del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica de esta dependencia.



Fuente: Elaborado por Lic. Celene Rodríguez<sup>50</sup>

<sup>50</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



Esta Sección internamente está dividida en tres Unidades

1. Registro de Contribuyentes
2. Facturación y Cobro
3. Auditoría Fiscal que figura como un departamento interno al de control tributario.

### C) FUNCIONES

- ✚ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo.
- ✚ Llevar el registro de contribuyente por impuestos y tasa por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
- ✚ Verificar por contribuyente el pago de los tributos Municipales y de encontrarse solvente, extender la constancia de pago de solvencias correspondiente.
- ✚ Coordinar con auditoría fiscal el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- ✚ Elaborar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Administración Financieras, la policía de Recuperación de la Mora y solicitar la Cooperación del Juzgado de Policía.
- ✚ Velar porque se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- ✚ Supervisar la ejecución de los planes y programas de Auditoría Fiscal.
- ✚ Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- ✚ Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- ✚ Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuestos y Plan de Arbitrios.
- ✚ Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
- ✚ Cumplir con las estrategias, objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual.
- ✚ Actualizar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario de la sección.
- ✚ Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan a la sección a su cargo.
- ✚ Rendir informe mensual, anual y periódicos a su jefe inmediato.
- ✚ Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia
- ✚ Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### D) REQUISITOS

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, bachillerato en administración de empresas o bachillerato en contaduría y finanzas.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación.



- ✚ Honrado.
- ✚ Poseer conocimientos amplios de la legislación tributaria y el marco legal municipal.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales y experiencia en manejo de personal.

### **19.1 ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

UBICACIÓN: ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

SALARIO BASE: L. 20,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 23,000.00

No. DE PUESTOS: 1

#### **a) FUNCIONES**

- ✚ Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en termino Municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
- ✚ Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza de los tributos Municipales.
- ✚ Coordinar con la oficina de Relaciones Publicas campañas de motivación a los contribuyentes, para el pago de los impuestos y tasas por servicios.
- ✚ Coordinar acciones con la Sección de Catastro para el Registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
- ✚ Adaptar y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
- ✚ Preparar estadísticas tributarias que contribuya a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
- ✚ Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
- ✚ Elaborar informe mensual, anual y periódicos para que el jefe del departamento lo presente a su jefe inmediato.
- ✚ Cálculo de los diferentes impuestos municipales de los contribuyentes del municipio.
- ✚ Elaboración de los avisos de cobro dirigidos a los diferentes barrios del municipio.
- ✚ En ausencia del jefe de control tributario debe de firmar los respectivos documentos concernientes al departamento.

#### **b) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.



- ✚ Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, bachillerato en administración de empresas o bachillerato en contaduría y finanzas.
- ✚ Poseer conocimientos básicos del paquete de office.
- ✚ Poseer conocimientos amplios de la legislación tributaria y el marco legal municipal.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

## **19.2 OFICIAL DE VENTANILLA/ DIGITADOR DE DATOS**

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE VENTANILLA/ DIGITADOR DE DATOS

UBICACIÓN: ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,583.00

No. DE PUESTOS: 1

### **a) FUNCIONES**

- ✚ Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora. Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y pendientes de pago.
- ✚ Enviar copia de los cobros pendientes de pago a la Unidad respectivas que se siga el procedimiento legal.
- ✚ Revisar la información suministrada por la Unidad de Registro respecto a los pagos pendientes de los contribuyentes.
- ✚ Buscar por medio del apremio de oficina, el arreglo de pagos con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez
- ✚ Darle continuidad en lo que corresponda a los tramites de lo recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos que se haya agotado el trámite administrativo y que requieran recuperación por la vía judicial.
- ✚ Elabora y pasa a su jefe inmediato para que se efectúan los avisos de cobro, recibos de pago y facturación, en forma anticipada, ya sea por una sola vez o repetitivamente.
- ✚ Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
- ✚ Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
- ✚ Revisar tarjeta de control de contribuyente, para compararlas con los recibos de pago.
- ✚ Postear los pagos del Banco en tarjetas y computadora
- ✚ Llevar control de la mora del Mercado y Terminal Municipal



- ✚ Realizar otras tareas que se le asignen.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, bachillerato en administración de empresas o bachillerato en contaduría y finanzas u otra carrera de educación secundaria.
- ✚ Poseer conocimientos básicos del paquete de office.
- ✚ Honrado.
- ✚ Poseer conocimientos amplios de la legislación tributaria y el marco legal municipal.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

**19.3 ENCARGADO DE ARCHIVOS**

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE ARCHIVOS

UBICACIÓN: ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,583.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- ✚ Ordenar y realizar el control de los expedientes de cada uno de los contribuyentes.
- ✚ Apoyar a los oficiales de ventanilla con la información que requieran concernientes a la documentación ubicada en el archivo.
- ✚ Archivar y ordenar las diferentes copias de recibos de impuestos municipales que pagan los contribuyentes.
- ✚ Ordenar y archivar toda la información documentada, provenientes del departamento de catastro y auditoría fiscal.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.
- ✚ Honrado.



- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

#### **19.4 POSTEADOR DE AVISOS**

TITULO DEL PUESTO: POSTEADOR DE AVISOS

UBICACIÓN: ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,583.00

No. DE PUESTOS: 2

##### **a) FUNCIONES**

- ✚ Imprimir recibos solicitados por los contribuyentes o por su jefe inmediato.
- ✚ Atención al contribuyente.
- ✚ Otras funciones que le asigne su Jefa Inmediata.

##### **b) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.
- ✚ Honrado y poseer buenas relaciones interpersonales.

#### **19.5 ENCARGADA DE OPERACIÓN DE NEGOCIOS**

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADA DE OPERACIÓN DE NEGOCIOS

UBICACIÓN: ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,583.00

No. DE PUESTOS: 1

##### **a) FUNCIONES**

- ✚ Realizar permiso de operación de negocio



- + Hacer permiso de operación de taxi
- + Contrato de arrendamiento, traspaso de mercado san Antonio, Terminal y Mercado Rápido.
- + Renovación de contrato con arrendatarios de locales.
- + Elaboración de solvencias municipales.
- + Realizar un control de los permisos de operación otorgados.
- + Apoyar en la realización de notas secretariales al departamento.
- + Otras inherentes a su cargo.

**b) REQUISITOS**

- + Ser hondureño mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- + Poseer un título de educación secundaria.
- + Poseer buenas relaciones interpersonales y honrado
- + Poseer conocimientos del paquete de office.

**AUDITORIA FISCAL Y RECUPERACION DE MORA**

**20. JEFE DE AUDITORIA FISCAL**

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE AUDITORIA FISCAL

UBICACIÓN: ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUBORDINADOS: auditor fiscal y asistente de auditoría fiscal.

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

SALARIO BASE: L. 25,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 28,750.00

No. DE PUESTOS: 1

**A) LÍNEA JERÁRQUICA**

El responsable de esta Sección, su gestión depende del jefe de administración tributaria o gerente financiero.

A continuación, se muestra un resumen del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica de esta dependencia.



Fuente: Elaborado por la Lic. Celene Rodríguez<sup>51</sup>

## B) FUNCIONES

- ✚ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo.
- ✚ Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
- ✚ Elaborar conjuntamente con el departamento de control tributario políticas para la recuperación de la mora.
- ✚ Velar por el cumplimiento de las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago por morosidad.
- ✚ Supervisar la ejecución de la programación de auditoría fiscal.
- ✚ Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de sus impuestos.
- ✚ Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del mobiliario del departamento.
- ✚ Autorizar con su firma los documentos y deportes que se asignen a su departamento a su cargo.
- ✚ Atender los reclamos que presentan los contribuyentes.
- ✚ Rendir informe mensual, anual y periódica a control tributario y gerencia financiera.
- ✚ Mantener con debida confidencialidad toda la información que se encuentra en el departamento.
- ✚ Realizar las notificaciones de avisos de requerimiento de cobro por morosidad.
- ✚ Ejecutar acciones mancomunadas con el departamento legal pendiente a reducir el grado de morosidad, ya sea por pavimento o ajustes de auditoría.
- ✚ Preparar los expedientes de morosidad con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.
- ✚ Programar las vacaciones de sus empleados para que el jefe de recursos humanos lo autorice.
- ✚ Realizar reuniones periódicas de trabajo con todo el personal a su cargo.
- ✚ Realizar otras actividades inherentes a su cargo.

<sup>51</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



### C) REQUISITOS

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, bachillerato en administración de empresas o bachillerato en contaduría y finanzas.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación.
- ✚ Honrado.
- ✚ Poseer conocimientos amplios de la legislación tributaria y el marco legal municipal.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales y experiencia en manejo de personal.

### 20.1 ASISTENTE DE AUDITORIA FISCAL Y RECUPERACION DE MORA TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE AUDITORIA FISCAL

UBICACIÓN: ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE AUDITORIA FISCAL Y RECUPERACION DE MORA.

SALARIO BASE: L. 17,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 19,550.00

No. DE PUESTOS: 1

#### a) FUNCIONES

- ✚ Recopilación de declaraciones de volumen de ventas en el mes de enero.
- ✚ Realización de auditorías en diferentes empresas
- ✚ Elaboración de resultados de las diferentes empresas.
- ✚ Control de entregas de recibos de bienes inmuebles a los diferentes barrios de Choluteca.
- ✚ Control de negocios citados por operativo de permisos de operación, construcción y boletas de los diferentes mercados.
- ✚ Repartición de trabajo asignado para entregas de recibos de bienes inmuebles y negocios citados por primera y segunda vez.
- ✚ Entrega de resultados de las diferentes empresas.
- ✚ Encargada de llevar el control de nóminas de pavimento.
- ✚ Elaboración de requerimientos por mora de pavimento.
- ✚ Verificar que el trabajo asignado al personal se esté realizando correctamente.
- ✚ Control de archivo de primera, segunda y tercera entrega de requerimiento de bienes inmuebles que se entrega.
- ✚ Control de formato que se usan para los negocios.



- ✚ Control de las citas que entrega el personal al regresar de los operativos de bienes inmuebles y permiso de construcción.
- ✚ Control de estados de cuentas por barrios.
- ✚ Control de recibos de bienes inmuebles por operativo e incorporación de mejoras.
- ✚ Otras inherentes a su cargo.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, bachillerato en administración de empresas o bachillerato en contaduría y finanzas.
- ✚ Poseer conocimientos básicos del paquete de office.
- ✚ Honrado.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de la legislación tributaria y el marco legal municipal.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

**20.2 AUDITOR FISCAL**

TITULO DEL PUESTO: AUDITOR FISCAL

UBICACIÓN: ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE AUDITORIA FISCAL

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,583.00

No. DE PUESTOS: 6

**a) FUNCIONES**

- ✚ Recopilación de todas las declaraciones del volumen de ventas realizadas en el mes de enero.
- ✚ Entrega de hojas de solicitud de planillas de empleados a diferentes empresas.
- ✚ Operativo sobre el pago de permisos de operación y volumen de ventas.
- ✚ Entrega de hojas volantes a empresas de carros repartidores a los diferentes rubros de taxis, volquetas, camiones, tanques cisterna y carros de venta ambulante para realizar su respectivo pago de volumen de ventas.
- ✚ Realización de auditorías a diferentes empresas.
- ✚ Realizar operativos de taxis, buses, volquetas y carros repartidores.
- ✚ Verificación de personal que trabaja como impulsadora en diferentes empresas de la ciudad.



- ✚ Operativo de permiso de operación, pago de boletas de los diferentes mercados y volumen de ventas.
- ✚ Entrega de recibos de bienes inmuebles.
- ✚ Entrega de primer requerimiento sobre mora de pavimento correspondiente a diferentes calles.
- ✚ Entrega de primer requerimiento a empresas que no han pagado el ajuste de auditoria.
- ✚ Realizar un segundo operativo de permiso de operación y volumen de ventas.
- ✚ Realizar otras tareas que se le asignen.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, bachillerato en administración de empresas o bachillerato en contaduría y finanzas u otra carrera de educación secundaria.
- ✚ Poseer conocimientos básicos del paquete de office.
- ✚ Honrado.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de la legislación tributaria y el marco legal municipal.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

**20.3 REPARTIDOR DE AVISOS**

TITULO DEL PUESTO: REPARTIDOR DE AVISOS

UBICACIÓN: ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE AUDITORIA FISCAL

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,583.00

No. DE PUESTOS: 2

**c) FUNCIONES**

- ✚ Salir a repartir aviso de cobros de bienes inmuebles en los meses de junio, julio y agosto.
- ✚ Entregar avisos de cobro de volumen de ventas todos los meses del año.
- ✚ Entregar requerimientos de pago de pavimentación.
- ✚ Hacer inspección a los negocios, para corroborar si tienen permiso de operación y de construcción.



- ✚ Otras funciones que le asigne su Jefa Inmediata.

**d) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.
- ✚ Honrado.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

**DESARROLLO COMUNITARIO**

**21. GERENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO**

TITULO DEL PUESTO: GERENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO

UBICACIÓN: DESARROLLO COMUNITARIO

SUBORDINADOS: COORDINADOR DE PROMOTORES, PROMOTORES Y ASEADORA Y OTRAS DEPARTAMENTOS QUE FIGURA COMO JEFE INMEDIATO.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE ADMINISTRATIVO.

SALARIO BASE: L. 30,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 34,500.00

No. DE PUESTOS: 1

**A) DESCRIPCION DE PUESTO**

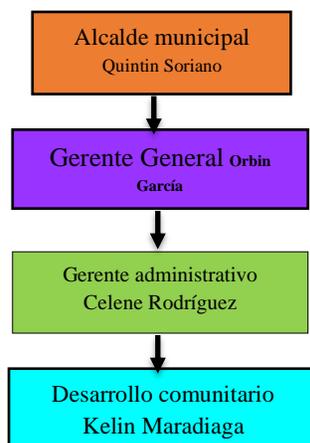
Este Departamento, es el encargado de promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana y desarrollo de la Comunidad del Municipio.

Este Departamento lo conforman las Secciones de: Organizaciones, Capacitación y Participación Ciudadana, Programas y Proyectos de Desarrollo Comunitario, Oficina Municipal de la Niñez y juventud, oficina de la mujer, cultura y deportes, biblioteca municipal, seguridad humana, brazo solidario, CAIM, turismo y clínica del adulto mayor

**B) LÍNEA JERÁRQUICA**

El responsable de esta Sección, su gestión depende del gerente administrativo o gerencia general.

A continuación, se muestra un resumen del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica de esta dependencia.



Fuente: Elaborado por Lic. Celene Rodríguez

### C) FUNCIONES

- ✚ Administrar el Departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
- ✚ Elaborar y Presentar a su jefe inmediato un plan Operativo anual.
- ✚ Cumplir con las metas y objetivos establecidos en el POA e informar a s jefe inmediato de la ejecución.
- ✚ Organizar y asegurarse de que se celebren al menos cinco Cabildos Abiertos en el año.
- ✚ Promover el desarrollo de acciones de investigación, promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio (patronatos, clubes, comités de salud, asociaciones de padres de familia, comités de desarrollo comunal, etc.) lo cual implica la elaboración de diagnóstico comunitarios, la promoción de organización y proyectos, educación comunitario y desarrollo de actividades de beneficio comunal.
- ✚ Fortalecer la gestión del Departamento como interlocutor de la Municipalidad ante la comunidad.
- ✚ Monitorear y evaluar el proceso de participación ciudadana y asociación comunitaria.
- ✚ Evaluar todo programa o proyectos que se realice en cuanto a impacto social cuando se aplique.
- ✚ Supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer y niñez.
- ✚ Juramentar, capacitar y orientar a las diferentes juntas directivas de patronatos y juntas administradoras de agua inscritas en las oficinas.
- ✚ Extender certificaciones de acreditación a las directivas.
- ✚ Extender autorización para el cambio de firma de las cuentas de junta de agua y patronato.
- ✚ Trabajo mancomunado con las diferentes organizaciones.
- ✚ Atender las diferentes problemáticas suscitadas en los diferentes patronatos y juntas administradoras de agua.
- ✚ Realizar cualquier otra tarea afín al campo de trabajo.



## D) REQUISITOS

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, bachillerato en ciencias y letras, bachillerato en ciencias y humanidades u otro título de secundaria.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación.
- ✚ Honrado.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales y experiencia en manejo de personal.

### 21.1 COORDINADOR DE PROMOTORES

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROMOTORES

UBICACIÓN: DESARROLLO COMUNITARIO

SUBORDINADOS: PROMOTORES

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1

#### a) FUNCIONES

- ✚ Coordinar el trabajo realizado por los promotores.
- ✚ Participar en reuniones para organizar las directivas de patronatos y junta de agua.
- ✚ Promover campañas motivacionales que conlleven al bienestar comunitario.
- ✚ Apoyar a la Oficina de Relaciones Públicas en la elaboración de boletines, murales informativos y otros mecanismos de divulgación de las actividades que realiza la Municipalidad.
- ✚ Llevar un registro actualizado de instituciones y organizaciones públicas y privadas que ejecutan actividades de desarrollo en el término municipal.
- ✚ Organización de juntas de desarrollo.
- ✚ Atender problemas de la comunidad con patronatos.
- ✚ Capacitación a los patronatos.
- ✚ Formulación de proyectos con los patronatos.
- ✚ Reuniones comunitarias.
- ✚ Asistencia del departamento a falta del Jefe de Desarrollo Comunitario.
- ✚ Elaboración del informe trimestral en base al proyecto
- ✚ Coordinar con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad acciones de beneficio social.
- ✚ Otras actividades asignadas por el alcalde municipal o jefe inmediato.



### **b) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, bachillerato en ciencias y letras, bachillerato en humanidades u otro título de educación secundaria.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación.
- ✚ Honrado.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales y experiencia en manejo de personal.

### **21.2 PROMOTOR**

TITULO DEL PUESTO: PROMOTOR

UBICACIÓN: DESARROLLO COMUNITARIO

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: COORDINADOR DE PROMOTORES

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 3

### **a) FUNCIONES**

- ✚ Visitas diarias a las diferentes organizaciones legalmente constituidas.
- ✚ Asistir a reuniones periódicas con los presidentes de patronatos y reuniones de asamblea general, en caso de que lo amerite.
- ✚ Mensualmente elabora informe de las actividades realizadas
- ✚ Planifica al inicio del mes las visitas a las comunidades
- ✚ Tender visitas instituciones del estado para regir cualquier ayuda o urgencia (tanto como energía, agua y apertura de comité)
- ✚ Motivación en los programas de salud de saneamiento y limpieza de la comunidad.
- ✚ Promover que cada una de las juntas directivas de patronato y juntas administradores de agua cumplan con el objetivo para cual fueron electos, como es el bienestar común de sus comunidades.
- ✚ Dar seguimiento a las diferentes actividades y proyectos promovidos por las organizaciones
- ✚ Asistir a reuniones de elección de patronatos y junta de agua.
- ✚ Otras actividades asignadas por el alcalde municipal o jefe inmediato.



**b) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, bachillerato en ciencias y letras, bachillerato en ciencias y humanidades u otro título de secundaria.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación.
- ✚ Honrado.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

**21.3.ASEADORA**

TITULO DEL PUESTO: ASEADORA

UBICACIÓN: DESARROLLO COMUNITARIO

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO Y JEFE DE RECURSOS HUMANOS

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- ✚ Mantener aseado el edificio municipal, oficinas anexas, oficinas municipales, pasillos, baños o cualquier lugar que sea su asignación.
- ✚ Limpieza de los escritorios, ventanas y techos.
- ✚ Apoyar en las vacaciones de otra aseadora municipal, siempre que sea asignado por el jefe de recursos humanos.
- ✚ Vaciar los basureros de lugar de aseo asignado y estar pendiente para que estos desechos sean recogidos por el camión de la basura.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Hondureña, Mayor de 18 años, en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Honesta y responsable
- ✚ Poseer buenas costumbres

**OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

**22. COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

TITULO DEL PUESTO: COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER



UBICACIÓN: OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

SUBORDINADOS: VIGILANTE

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO.

SALARIO BASE: L. 25,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 28,350.00

No. DE PUESTOS: 1

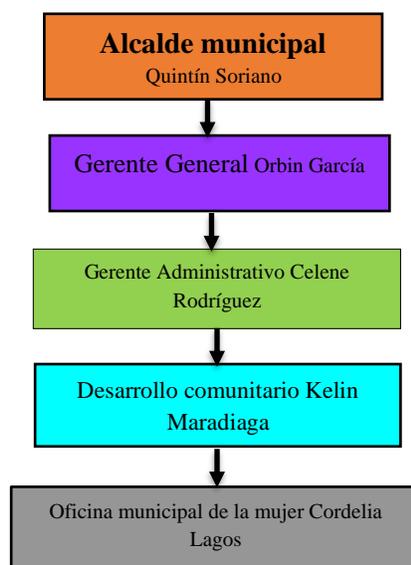
### A) DESCRIPCION DE PUESTO

Es la encargada de propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenibles, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para su disfrute a fin de obtener respeto y protección de las actividades que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure su participación y beneficio en el ámbito de su comunidad y del municipio en general.

### B) LINEA JERARQUICA

Esta oficina depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario, el jefe o encargado de ésta, directamente presenta los resultados de su gestión ante su jefe inmediato y la gerente administrativa.

A continuación, se muestra un resumen del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica y su dependencia.



Fuente: Elaborado por la Lic. Celene Rodríguez<sup>52</sup>

<sup>52</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



### C) FUNCIONES

- ✚ Velar por la preservación de los derechos de la Mujer del municipio. Realizar diagnósticos comunales para identificar sus necesidades.
- ✚ Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados. Promover y realizar la capacitación para mujeres, en temáticas que desarrollen sus potencialidades y capacitación a los padres de familia o responsables de la niñez del municipio.
- ✚ Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
- ✚ Ser enlace entre Municipalidades y las organizaciones comunitarias que atienden la temática mujer y niñez.
- ✚ Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central con relación a las actividades de la Mujer en el municipio.
- ✚ Elaborar informes mensuales sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda
- ✚ Apoyo a actividades generadores de ingresos a mujeres.
- ✚ Elaboración del Plan operativo anual y cumplir con lo establecido en el mismo.
- ✚ Atención a mujeres con problemas de violencia doméstica.
- ✚ Informar y atender a personas o ONG que solicitan información sobre la labor que se realiza en el departamento.
- ✚ Llevar un registro de las mujeres atendidas a través de libros y plataformas en internet.
- ✚ Brindar asesoría legal según sea la necesidad de la solicitante.
- ✚ Velar por el mantenimiento del edificio.
- ✚ Acompañar en audiencias en juzgados, DINAF, policía o DPI.
- ✚ Otras inherentes al cargo.

### D) REQUISITOS

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de licenciado en derecho (abogada) y técnico en educación social.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación.
- ✚ Pertenecer al sexo femenino.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

#### 22.1 VIGILANTE

TITULO DEL PUESTO: VIGILANTE

UBICACIÓN: OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

SUBORDINADOS: NINGUNO



SUPERIOR INMEDIATO: COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L.13,582.69

No. DE PUESTOS: 2

**a) FUNCIONES:**

- + Velar por el cuidado de las instalaciones de la oficina que pertenece.
- + Salvaguardar todo el equipo que se encuentra en el edificio.
- + Atender a mujeres en estado de riesgo los días feriados y por las noches, notificando al personal encargado de su presencia en el local.
- + Cumplir con el horario asignado.

**b) REQUISITOS**

- + Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- + Saber leer y escribir.
- + Disponibilidad de horario nocturno.

**BRAZO SOLIDARIO**

**23. COORDINADOR DE BRAZO SOLIDARIO**

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE BRAZO SOLIDARIO

UBICACIÓN: BRAZO SOLIDARIO

SUBORDINADOS: SUB-COORDINADOR, SECRETARIA Y PROMOTOR.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO.

SALARIO BASE: L. 13,000.00

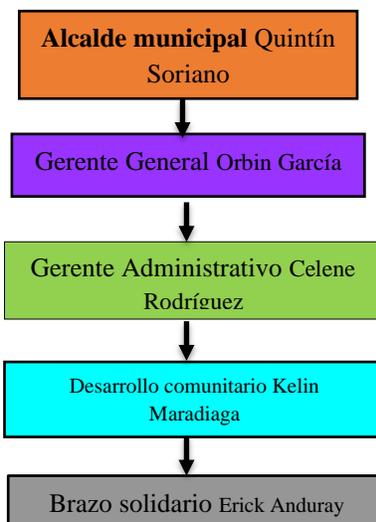
SALARIO MÁXIMO: L. 15,000.00

No. DE PUESTOS: 1

**A) LINEA JERARQUICA**

Esta oficina depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario, el jefe o encargado de ésta, directamente presenta los resultados de su gestión ante su jefe inmediato y la gerente administrativa.

A continuación, se muestra un resumen del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica y su dependencia.



Fuente: Elaborado por la Lic. Celene Rodríguez<sup>53</sup>

## B) FUNCIONES

- + Asignar funciones al personal subordinado.
- + Entrega de ataúdes mediante solicitud a personas de escasos recursos económicos.
- + Atender a las diferentes directivas de barrios, colonias, aldeas y caseríos del departamento de Cholulca a lo que se refiere brazo solidario.
- + Atender casos de emergencia las 24 horas los siete días de la semana.
- + Coordinar el programa plan de desarrollo municipal en el tiempo que se esté ejecutando.
- + Control de documentación en la entrega de ataúdes.
- + Entregar informe de ataúdes cedidos con su respectiva documentación soporte al departamento de gerencia general para proceder su respectiva liquidación.
- + Realizar reuniones periódicas con las juntas directivas de brazo solidario.
- + Elaboración del plan operativo anual para entregarlo a la gerencia administrativa, y así cumplir con lo establecido en dicho documento.
- + Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

## C) REQUISITOS

- + Ser hondureño, mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- + Poseer título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas u otra carrera egresado de educación secundaria.
- + Poseer conocimientos básicos de computación.
- + Poseer buenas relaciones interpersonales.

### 23.1 SUB-COORDINADOR DE BRAZO SOLIDARIO

TITULO DEL PUESTO: SUB-COORDINADOR DE BRAZO SOLIDARIO

<sup>53</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



UBICACIÓN: BRAZO SOLIDARIO

SUBORDINADOS: PROMOTOR Y SECRETARIA EN AUSENCIA DEL COORDINADOR.

SUPERIOR INMEDIATO: COORDINADOR DE BRAZO SOLIDARIO

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- ✚ Coordinar el trabajo realizado por los promotores y secretaria en ausencia del coordinador de brazo solidario.
- ✚ Entrega de ataúdes mediante solicitud a personas de escasos recursos económicos.
- ✚ Manejo de expedientes de entrega de ataúdes.
- ✚ Elaboración del informe de ataúdes con su respectiva documentación soporte.
- ✚ Otras actividades ordenadas por el coordinador del departamento.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, bachillerato en ciencias y letras, bachillerato en humanidades u otro título de educación secundaria.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

**23.2 SECRETARIA DE BRAZO SOLIDARIO**

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DE BRAZO SOLIDARIO

UBICACIÓN: BRAZO SOLIDARIO

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: COORDINADOR DE BRAZO SOLIDARIO

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1



**a) FUNCIONES**

- ✚ Ingresar digitalmente los expedientes que están en físico de tasas de las juntas directivas de brazo solidario que organizan los promotores de barrios, colonias, aldeas y caseríos de Cholulca.
- ✚ Elaboración de notas ordenadas por el coordinador.
- ✚ Recibir documentación y archivarla.
- ✚ Manejo de los archivos del departamento.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Hondureño, mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Poseer el título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas o bachillerato en ciencias y letras.
- ✚ Honrado, con muy buenas relaciones interpersonales.

**23.3. PROMOTORES SOCIALES DE BRAZO SOLIDARIO**

TITULO DEL PUESTO: PROMOTORES SOCIALES DE BRAZO SOLIDARIO

UBICACIÓN: BRAZO SOLIDARIO

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: COORDINADOR DE BRAZO SOLIDARIO.

SALARIO BASE: L. 11,811.04

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- ✚ Organizar y reestructurar las juntas directivas de brazo solidario de los diferentes de barrios, colonias, aldeas y caseríos del municipio de Cholulca.
- ✚ Entrega de ataúdes mediante solicitud ya autorizados por el jefe superior a personas de escasos recursos económicos.
- ✚ Colaborar y trabajar en el plan de desarrollo municipal al momento de realizar y llenar encuestas del lugar asignado en el municipio de Cholulca. (esta actividad es temporal)
- ✚ Cumplir con otra función que se le asigne.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, bachillerato en ciencias y letras, bachillerato en humanidades u otro título de educación secundaria.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación.



- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

## SEGURIDAD HUMANA

### 24. COORDINADORA DE SEGURIDAD HUMANA

TITULO DEL PUESTO: COORDINADORA DE SEGURIDAD HUMANA

UBICACIÓN: SEGURIDAD HUMANA

SUBORDINADOS: COORDINAR DE PROMOTORES Y PROMOTORES.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO.

SALARIO BASE: L. 25,000.00

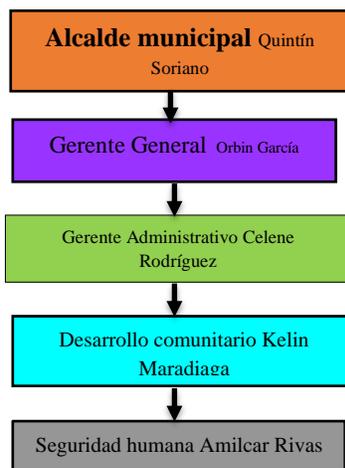
SALARIO MÁXIMO: L. 28,000.00

No. DE PUESTOS: 1

#### A) LINEA JERARQUICA

Esta oficina depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario, el jefe o encargado de ésta, directamente presenta los resultados de su gestión ante su jefe inmediato y la gerente administrativa.

A continuación, se muestra un resumen del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica.



Fuente: Elaborado por la Lic. Celene Rodríguez<sup>54</sup>

#### B) FUNCIONES

- ✚ Implementar propuestas educativas y planificadas por cada una de las redes juveniles y darle seguimiento.

<sup>54</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



- ✚ Elaboración del plan operativo anual para entregarlo a la gerencia administrativa, y así cumplir con lo establecido en dicho documento.
- ✚ Coordinar capacitaciones con diferentes instituciones y ONG, enfocadas a la juventud en prevención de la violencia.
- ✚ Acompañamiento en diferentes actividades del alcalde que se desarrollen en el término municipal.
- ✚ Socialización de proyectos realizados por la municipalidad.
- ✚ Apoyo y coordinación al proyecto litro de leche.
- ✚ Apoyar en la realización de cabildos abiertos al departamento de desarrollo comunitario.

### C) REQUISITOS

- ✚ Ser hondureño, mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas u otra carrera egresado de educación secundaria.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

#### 24.1. COORDINADOR DE PROMOTORES

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROMOTORES

UBICACIÓN: BRAZO SOLIDARIO

SUBORDINADOS: PROMOTORES

SUPERIOR INMEDIATO: COORDINADOR DE SEGURIDAD HUMANA

SALARIO BASE: L. 17,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 19,250.00

No. DE PUESTOS: 1

#### a) FUNCIONES

- ✚ Capacitar en diversos temas concernientes a la juventud basado en la prevención de la violencia en las escuelas del casco urbano del municipio y en zonas vulnerables.
- ✚ Brindar apoyo logístico por parte del programa de seguridad humana, a la clínica integral del adolescente, ubicada en las instalaciones del hospital regional del sur.
- ✚ Planificación de capacitaciones en temas como: prevención social, embarazo en adolescentes, riesgo social, noviazgos en adolescentes, maras y pandillas y enfermedades de transmisión sexual.



- ✚ Trabajar con un plan motivacional para que los jóvenes se integren a las redes sociales.
- ✚ Cumplir con otra función que se le asigne.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, bachillerato en ciencias y letras, bachillerato en humanidades u otro título de educación secundaria.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

**24.2 PROMOTORES SOCIALES**

TITULO DEL PUESTO: PROMOTOR SOCIAL

UBICACIÓN: BRAZO SOLIDARIO

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: COORDINADOR DE SEGURIDAD HUMANA

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 3

**a) FUNCIONES**

- ✚ Apoyar en la coordinación de diferentes capacitaciones que se brindan por parte de seguridad humana a otras instituciones como: Instituto José Cecilio del Valle, CET, Instituciones tecnológicas del sur, centro Básico Francisco Rodríguez, Centro Básico las Acacias y diferentes barrios de la ciudad.
- ✚ Recibir capacitaciones brindadas por ONG y diferentes instituciones, sobre temas de interés, para ser el efecto multiplicador a los jóvenes que se encuentran en riesgo social; brindándoles charlas, capacitaciones, conferencias y foros.
- ✚ Brindar cursos de formación extra escolar y actividades recreativas.
- ✚ Coordinar con los jóvenes proyectos y enseñanza artística, para que puedan manejar instrumentos musicales.
- ✚ Cumplir con otra función que se le asigne.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.



- ✚ Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, bachillerato en ciencias y letras, bachillerato en humanidades u otro título de educación secundaria.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

## **25. SUPERVISOR DE PROYECTOS SOCIALES**

TITULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE PROYECTOS SOCIALES

UBICACIÓN: PROMOCION Y ACCION SOCIAL

SUBORDINADOS: PROMOTOR SOCIAL

SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL.

SALARIO BASE: L. 20,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 25,000.00

No. DE PUESTOS: 1

### **A) LINEA JERARQUICA**

Esta oficina depende directamente del alcalde municipal.

### **B) FUNCIONES**

- ✚ Responsable de la Movilización y entrega en el hospital de las regalías, pertenecientes al proyecto de bebe feliz.
- ✚ Apoyar en gestiones de medicamentos en los proyectos sociales.
- ✚ Supervisar los proyectos sociales ejecutados en la municipalidad.
- ✚ Entrega del informe con su debida documentación soporte de los beneficiados en la entrega de kit y pañalera del bebe feliz.
- ✚ Recibir del promotor encargado la documentación elaborada en el proyecto de bebe feliz y revisar que la documentación cumpla con lo establecido (certificación de nacimiento debidamente llena y constancia de entrega).
- ✚ Controlar las entregas de las regalías, en el proyecto de bebe feliz.
- ✚ Apoyar en la ejecución de otros proyectos sociales que la administración o alcalde municipal desee establecer.
- ✚ Otras inherentes al cargo.

### **C) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño, mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas u otra carrera egresado de educación secundaria.



- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

### **25.1 PROMOTORES SOCIALES**

TITULO DEL PUESTO: PROMOTOR SOCIAL

UBICACIÓN: PROMOCION Y ACCION SOCIAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: SUPERVISOR DE PROYECTOS SOCIALES

SALARIO BASE: L. 11,811.04

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 2

#### **a) FUNCIONES**

- ✚ Realizar las entregas de las regalías del proyecto de bebe feliz, en el hospital del sur en la sala de puerperio y ginecología.
- ✚ Realizar el llenado de la certificación de nacimiento (supervisado por el personal de registro medico) y llenado de constancias de entrega (en el que se hace constar que el beneficiario recibió las regalías)
- ✚ Entregar la documentación del proyecto al supervisor de proyectos sociales.
- ✚ Cumplir con otra función que se le asigne.

#### **b) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, bachillerato en ciencias y letras, bachillerato en humanidades u otro título de educación secundaria.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

### **ASESORIA LEGAL/ADMINISTRACION SUPERIOR**

### **26. ASESOR LEGAL**

TITULO DEL PUESTO: ASESOR LEGAL

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL/ADMINISTRACION SUPERIOR

SUBORDINADOS: NINGUNO



SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 25,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 30,000.00

No. DE PUESTOS: 3

### A) DESCRIPCION DEL PUESTO

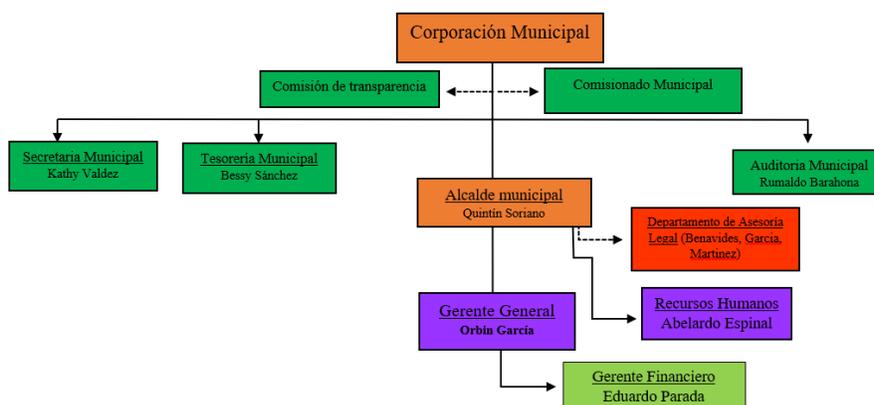
Es la Unidad encargada de resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre la Municipalidad y los particulares, usuarios de los servicios municipales, así como también le corresponderá brindar asesoría en materia legal al alcalde, Corporación y demás unidades de la Municipalidad.

Esta posición se establece en base al Artículo 25, Numeral 2 y Artículo 63 de la Ley de Municipalidades.

### B) LINEA JERARQUICA

Esta oficina depende directamente del alcalde municipal, ante quien responde directamente de su gestión.

A continuación, se muestra un resumen del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica.



Fuente: Elaborado por la Lic. Celene Rodríguez<sup>55</sup>

### C) FUNCIONES

- ✚ Asesorar al alcalde, a las dependencias y otros organismos de la Municipalidad en todos los asuntos de orden legal.
- ✚ Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal.

<sup>55</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



- ✚ Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la municipalidad.
- ✚ Compilar y archivar todas las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Acuerdos y Disposiciones de orden jurídico, administrativo que competen a la Municipalidad.
- ✚ Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de la Municipalidad.
- ✚ Llevar a cabo la escrituración de lotes Municipales, que sean entregados como porcentaje de urbanización o proporcionar las directrices para la escrituración correspondiente por parte del urbanizador.
- ✚ Realizar el trámite legal para la recuperación de tierras ejidales o tierras municipales, por delegación del alcalde o la Corporación Municipal.
- ✚ Ejecutar por delegación de la Corporación el traspaso a particulares de dominio pleno de tierras municipales o ejidales, previo pago del valor correspondiente.
- ✚ Plantear oposiciones a demandas contra la Municipalidad. Representar la defensa Municipal.
- ✚ Ejecutar las acciones para la recuperación de tierras ejidales o Municipales.
- ✚ Las demás relacionada con la naturaleza de la oficina.
- ✚ Atender a la ciudadanía sobre conflictos relacionados con la corporación municipal.
- ✚ Recibir y enviar correspondencia a los diferentes departamentos.
- ✚ Dictaminar diferentes expedientes administrativos.
- ✚ Preparar resoluciones.
- ✚ Atender a la ciudadanía sobre consultas legales y administrativas.
- ✚ Atender apodérales legales que necesitan información sobre expedientes legales.
- ✚ Preparar memorandos para secretaria, cada vez que se dictaminen y resuelvan los expedientes.
- ✚ Responder y dictaminar certificaciones enviadas por la corporación municipal.
- ✚ Revisar y dictaminar protocolo para firma del alcalde municipal.
- ✚ Otras inherentes al cargo.

#### **D) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño, mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de licenciado en derecho o abogado.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

### **OFICINA DE TURISMO**

#### **27. JEFE DE TURISMO**

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE TURISMO

UBICACIÓN: OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO



SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1

### A) DESCRIPCION DEL PUESTO

Es la encargada de planificar, programar, organizar, supervisar, preservar y promover las actividades Turismo del municipio.

### B) LINEA JERARQUICA

Depende del Departamento de Desarrollo Comunitario, el responde de la Casa de la Turismo responde ante el jefe del Departamento, sobre los resultados de su gestión.

A continuación, se muestra un resumen del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica.



Fuente: Elaborado por Lic. Celene Rodríguez<sup>56</sup>

### C) FUNCIONES

- ✚ Velar por el adecuado funcionamiento de la Oficina de la Turismo, cuidando de la preservación del inmueble a través del mantenimiento constante.
- ✚ Elaborar el Plan operativo anual para ser entregado al departamento de gerencia administrativa.
- ✚ Atender con esmero a las personas interesadas en participar en el turismo e la zona.

<sup>56</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



- ✚ Coordinar las actividades turismo con los las diferentes organizaciones y fuerzas vivas del Municipio de Cholulá.
- ✚ Intercambiar comunicación con otras Oficinas de turismo tanto nacionales como internacionales a fin de adquirir conocimiento sobre el manejo de los mismos, para mejorar los servicios que a través de ésta ofrece a la comunidad.
- ✚ Coordinar con los centros educativos locales la preparación de grupos de educandos con inquietudes e interés en lo referente a turismo a fin de capacitarles para el futuro.
- ✚ Preparar y promover eventos turísticos- culturales para el deleite de la sociedad.
- ✚ Organizar e intercambiar eventos turísticos con las diferentes ciudades de nuestro país.
- ✚ Coordinar actividades afines con autoridades del Gobierno Central, de acuerdo con los convenios que se establezcan.
- ✚ Solicitar y llenar requisiciones en la Sección de Compras y Suministros para el mantenimiento y aseo de las salas de exhibición y del inmueble en general.
- ✚ Otras inherentes al cargo.

#### D) REQUISITOS

- ✚ Ser hondureño, mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título educación secundaria.
- ✚ Poseer experiencia en educación y manejo de proyectos Turísticos.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

### INFORMATICA

#### 28. JEFE DE INFORMATICA

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE INFORMATICA

UBICACIÓN: ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SUBORDINADOS: ASISTENTE DE INFORMATICA

SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL.

SALARIO BASE: L. 15,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 20,000.00

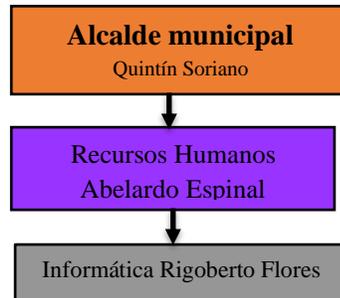
No. DE PUESTOS: 1



### A) LINEA JERARQUICA

Depende del Departamento de Recursos humanos, sobre los resultados de su gestión.

A continuación, se muestra un resumen del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica.



Fuente: Elaborado por Lic. Celene Rodríguez<sup>57</sup>

### B) FUNCIONES

- + Revisión de redes.
- + Copias de respaldo de sistemas.
- + Capacitación a los usuarios sobre el manejo del sistema.
- + Reparación de computadoras.
- + Actualizar el sistema y el sitio web de la alcaldía.
- + Instalación de sistemas informáticos.
- + Crear diseños y actualizar los existentes.
- + Brindar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.
- + Elaborar informes, notas y otros.
- + Manejo de nuevos sistemas de cómputo.
- + Mantener un archivo de discos, cintas, Cd y otros.
- + Transcripción de datos.
- + Manejar un sistema computarizado de entrega de solvencias municipales.
- + Realización de presentación de multimedia.
- + Instalación y ampliación de la red.
- + Velar por el orden y aseo del computador, tomando las medidas de seguridad necesaria.
- + Otras inherentes al cargo.

### C) REQUISITOS

- + Ser hondureño, mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- + Poseer el título de Ingeniería en sistemas
- + Poseer Experiencia en Conocimiento de redes y manejo de programación.
- + Poseer buenas relaciones interpersonales.

<sup>57</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)

**28.1 ASISTENTE DE INFORMATICA**

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE INFORMATICA

UBICACIÓN: ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SUBORDINADOS: ASISTENTE DE INFORMATICA

SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL.

SALARIO BASE: L. 15,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 20,000.00

No. DE PUESTOS: 1

**A) FUNCIONES**

- ✚ Asistencia en la revisión de redes.
- ✚ Copias de respaldo de sistemas.
- ✚ Capacitación a los usuarios sobre el manejo del sistema.
- ✚ Reparación de computadoras.
- ✚ Actualizar el sistema y el sitio web de la alcaldía.
- ✚ Instalación de sistemas informáticos.
- ✚ Crear diseños y actualizar los existentes.
- ✚ Brindar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.
- ✚ Elaborar informes, notas y otros.
- ✚ Manejo de nuevos sistemas de cómputo.
- ✚ Mantener un archivo de discos, cintas, Cd y otros.
- ✚ Transcripción de datos.
- ✚ Manejar un sistema computarizado de entrega de solvencias municipales.
- ✚ Realización de presentación de multimedia.
- ✚ Instalación y ampliación de la red.
- ✚ Velar por el orden y aseo del computador, tomando las medidas de seguridad necesaria.
- ✚ Otras inherentes al cargo.

**B) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño, mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer el título de Ingeniería en sistemas
- ✚ Poseer Experiencia en Conocimiento de redes y manejo de programación.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.



## UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

### 29. JEFE DE MEDIO AMBIENTE

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE MEDIO AMBIENTE

UBICACIÓN: UNIDAD MUNICIPAL

SUBORDINADOS: ASISTENTE, AUXILIAR, INSPECTOR, PEON DE AREAS VERDES Y VIGILANTE MUNICIPAL.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE FINANCIERO

SALARIO BASE: L. 25,000.00

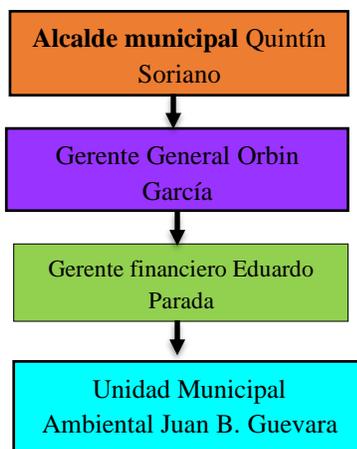
SALARIO MÁXIMO: L. 28,000.00

No. DE PUESTOS: 1

#### A) LINEA JERARQUICA

Depende del Departamento del gerente financiero, sobre los resultados de su gestión.

A continuación, se muestra un resumen del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica.



Fuente: Elaborado por Lic. Celene Rodríguez<sup>58</sup>

#### B) FUNCIONES

- ✚ Emisión y firma de Constancias Ambientales: De acuerdo a Plan de Arbitrios se extiende constancias de Inicio y control y seguimiento.
- ✚ Inspecciones de medidas establecidas en resoluciones de DECA MIAMBIENTE. En SINEIAS y de acuerdo a plan de arbitrios. Generando constancias y actas de inspección.

<sup>58</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



- ✚ Dirimir conflictos de problemas ambientales generados por denuncia por la vía de acuerdos de Acta de acuerdos.
- ✚ Realizar citaciones para resolver conflictos.
- ✚ Pasar a justicia municipal los expedientes que no se resuelven a nivel de UMA.
- ✚ Firmar y entregar ordenanzas.
- ✚ Asistir a Reuniones interinstitucionales.
- ✚ Realizar Dictámenes a la Corporación Municipal de acuerdo a inspecciones y documentación.
- ✚ Asistir a reuniones Corporativas cuando la corporación así lo estima conveniente.
- ✚ Armar y Velar por los expedientes que se generan por control y seguimiento. (cuadro control de expedientes)
- ✚ custodiar el inventario de la oficina.
- ✚ Realizar Informes.
- ✚ Elaboración del plan operativo anual y cumplir con lo establecido en el mismo.
- ✚ Realizar jornadas de educación ambiental y coordinar operativos de limpieza.
- ✚ Controlar ingresos generados por las actividades de constancia (cuadro)
- ✚ Otras inherentes al cargo.

### C) REQUISITOS

- ✚ Ser hondureño, mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer el título de Ingeniería agrónomo.
- ✚ Poseer Experiencia en Conocimiento en leyes municipales y forestales.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

### 30.1 ASISTENTE

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE

UBICACIÓN: UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE MEDIO AMBIENTE

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1

#### a) FUNCIONES

- ✚ Elaborar documentos y constancias ambientales de acuerdo al plan de arbitrios, constancias de inicio y control y seguimiento.



- + Recibir denuncias de la ciudadanía, para luego pasarla a los inspectores ambientales.
- + Control de archivo de dictámenes que hace el coordinador de la UMA de inspecciones y documentaciones que envía a la corporación municipal.
- + Armar y velar por los expedientes que se generan por control y seguimiento (cuadro control de expedientes).
- + Custodiar el inventario de la oficina
- + Archivar informes y documentos del coordinador e inspectores ambientales y documentos y correspondencia externa.
- + Llevar el control y elaborar un cuadro de ingresos generados por las actividades de constancia y permisos varios.
- + Llevar cuadro de control de expedientes agrupados por rubro empresarial.
- + Llevar control de correspondencia dirigida a la UMA.
- + Cumplir con otra función que se le asigne.

#### **b) REQUISITOS**

- + Hondureño, mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- + Poseer el título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas o bachillerato en ciencias y letras.
- + Honrado, con muy buenas relaciones interpersonales.

### **30.2 INSPECTOR**

TITULO DEL PUESTO: INSPECTOR

UBICACIÓN: UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE MEDIO AMBIENTE

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1

#### **a) FUNCIONES**

- + Inspecciones de Control y seguimiento según plan de arbitrios.
- + Firma documentos en ausencia del jefe.
- + Inspecciones SINEIAS.
- + Realizar Informes
- + Entrega de citatorios para resolver conflictos
- + Dirimir conflictos de problemas ambientales generados por denuncias por la vía de actas de acuerdos



- ✚ Inspecciones de medidas ambientales establecidas en resoluciones de DECA MI AMBIENTE en SINEIAS y de acuerdo a plan de Arbitrios vigente generando constancias y actas de inspección
- ✚ Realizar jornadas y operativos de limpieza
- ✚ Asistir a reuniones Interinstitucionales por ausencia del Coordinador
- ✚ Redacción y firma de constancias ambientales de acuerdo al plan de arbitrios, se extiende constancia de inicio y control y seguimiento.
- ✚ Cumplir con otra función que se le asigne.

#### **b) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de Perito ingeniero agrónomo.
- ✚ Poseer Experiencia en Conocimiento en leyes municipales y forestales.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

### **30.3 PEON DE AREAS VERDES**

TITULO DEL PUESTO: PEON DE AREAS VERDES

UBICACIÓN: UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE MEDIO AMBIENTE

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1

#### **a) FUNCIONES**

- ✚ Custodia del material y equipo de mantenimiento del vivero
- ✚ Mantener limpio el plantel
- ✚ Mantener libre de plagas y enfermedades las plantas del vivero
- ✚ Mantener los bancales identificados por especie (ornamentales, leña, maderables, frutales)
- ✚ Mantener bien regadas las plantas, tanto en etapa de desarrollo como cuando están listas para su siembra.
- ✚ Llevar un control de plantas, perdidas y entregadas por especies
- ✚ Otras inherentes a su cargo.



**b) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

**30.4 VIGILANTES**

TITULO DEL PUESTO: VIGILANTES DE AREAS VERDES

UBICACIÓN: UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE MEDIO AMBIENTE

SALARIO BASE: L. 11,811.04

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 2

**a) FUNCIONES**

- ✚ Cumplir con su horario de trabajo.
- ✚ Llevar un control de personal de trabajo como de personas que visitan el vivero.
- ✚ Llevar un control de entrada y salida de material, equipo y entrega de plantas.
- ✚ Informar a su jefe inmediato de cualquier anomalía que suceda en su horario de trabajo.
- ✚ Otras inherentes a su cargo.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

**ADMINISTRACION SUPERIOR/MERCADOS**

**30. SUPERINTENDENCIA DE MERCADO**

TITULO DEL PUESTO: SUPERINTENDENCIA DE MERCADO

UBICACIÓN: ADMINISTRACION SUPERIOR

SUBORDINADOS: ADMINISTRADORES DE LOS MERCADOS.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE FINANCIERO



SALARIO BASE: L. 30,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 34,500.00

No. DE PUESTOS: 1

### A) DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Coordina y supervisa las labores de los administradores de mercado, apoyando en todos los requerimientos de información, equipo y cualquier logística necesaria para el óptimo desempeño de los mercados municipales.

### B) LINEA JERARQUICA

Depende del Departamento del gerente financiero, sobre los resultados de su gestión.

A continuación, se muestra un resumen del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica.



Fuente: elaborado por Lic. Celene Rodríguez<sup>59</sup>

### C) FUNCIONES

- ✚ Supervisar la administración de los mercados.
- ✚ Velar por el cumplimiento de los depósitos diarios.
- ✚ Apoyar y gestionar a los administradores de los mercados en las necesidades de equipo y logística.
- ✚ Apoyar a los administradores en cualquier duda o consulta de su administración.
- ✚ Revisión y supervisión de las actividades asignadas a cada empleado de los mercados.
- ✚ Cubrir en caso de enfermedad o vacaciones a cada administrador de los mercados.
- ✚ Velar por el cumplimiento de la regulación municipal en el cobro de boleta y recuperación de mora.

<sup>59</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



#### D) REQUISITOS

- + Ser hondureño, mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- + Poseer título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas u otra carrera egresado de educación secundaria.
- + Poseer conocimientos básicos de computación.
- + Poseer buenas relaciones interpersonales.

### MERCADO INMACULADA CONCEPCION

#### 31. ADMINISTRADOR DEL MERCADO INMACULADA CONCEPCION

TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DEL MERCADO INMACULADA CONCEPCION

UBICACIÓN: MERCADO INMACULADA CONCEPCION

SUBORDINADOS: SECRETARIA, COLECTORA Y BARRENDERA.

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE FINANCIERO Y SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO

SALARIO BASE: L. 25,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 28,750.00

No. DE PUESTOS: 1

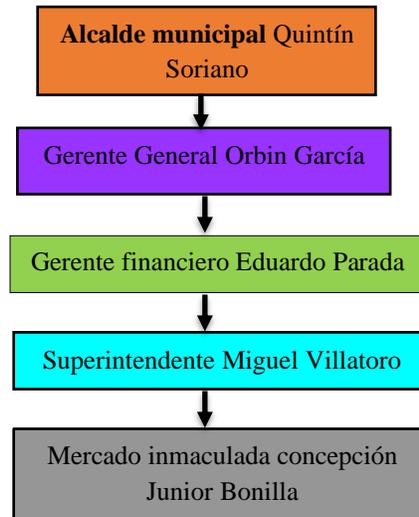
#### A) DESCRIPCION DE PUESTO

La función principal de la Sección de Mercado, será la encargada de brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios. Responsable ante la administración por la imagen de la Municipalidad ante los contribuyentes por la higiene, seguridad y estética de las instalaciones Municipales destinadas a la prestación de estos servicios.

#### B) LINEA JERARQUICA

Depende del Departamento del gerente financiero, sobre los resultados de su gestión.

A continuación, se muestra un resumen del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica.



Fuente: Elaborado por Lic. Celene Rodríguez<sup>60</sup>

### C) FUNCIONES

- ✚ Coordinar y gestionar proyectos de mejoras en las instalaciones del mercado.
- ✚ Gestión de cobros.
- ✚ Realizar los depósitos diarios de lo recaudado.
- ✚ Coordinar mantenimiento y limpieza del trabajo.
- ✚ Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo la responsabilidad de la administración del Mercado.
- ✚ Participar en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrio, en lo relacionado con las tarifas que se recomienda aprobar para los servicios públicos.
- ✚ Programar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para evaluar conjuntamente los resultados obtenidos y conocer las necesidades que deberán ser suplidas para lograr los objetivos.
- ✚ Preparar el informe mensual sobre la administración de los ingresos y egresos.
- ✚ Elaborar el plan operativo anual y cumplir con lo establecido en el mismo.
- ✚ Estar pendiente de las necesidades y problemas de los locatarios.
- ✚ Seguir las sugerencias del superintendente, y mantener informado al mismo de cualquier problema ocurrido en su administración.
- ✚ Velar por el cumplimiento en la suscripción de los contratos, permisos de operación y cualquier otra obligación que tenga los locatarios con la municipalidad.
- ✚ Otras inherentes al cargo.

<sup>60</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



## D) REQUISITOS

- ✚ Ser hondureño, mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas u otra carrera egresado de educación secundaria.
- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

### 31.1 SECRETARIA DEL MERCADO INMACULADA CONCEPCION

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA

UBICACIÓN: ADMINISTRACION DEL MERCADO INMACULADA CONCEPCION.

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: ADMINISTRADOR DEL MERCADO INMACULADA CONCEPCION.

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1

#### a) FUNCIONES:

- ✚ Atención al público.
- ✚ Informar al administrador de los visitantes locatarios.
- ✚ Apoyar en la elaboración del informe.
- ✚ Elaboración de notas y memorandos.
- ✚ Apoyar al administrador en todo lo que necesite.
- ✚ Otras inherentes a su cargo.

#### b) REQUISITOS:

- ✚ Hondureño, mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Poseer el título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas o bachillerato en ciencias y letras.
- ✚ Honrado, con muy buenas relaciones interpersonales.

### 31.2 COLECTOR

TITULO DEL PUESTO: COLECTOR

UBICACIÓN: ADMINISTRACION DEL MERCADO INMACULADA CONCEPCION.



SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: ADMINISTRADOR DEL MERCADO INMACULADA CONCEPCION.

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES:**

- + Resguarda y controla las especies y valores fiscales que utiliza para la gestión de cobranza.
- + Visitar a los locatarios para gestionar cobros de impuestos con la modalidad de cuotas fijas.
- + Rinde cuenta diariamente en caja de los ingresos colectados conforme recibos emitidos.
- + Informa oportunamente a su responsable de cualquier tipo de problema relacionados con la cobranza del mercado, así como los locatarios morosos y renuentes al pago.
- + Entregar lo recolectado diariamente al administrador del mercado.
- + Otras inherentes a su cargo.

**b) REQUISITOS:**

- + Hondureño, mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- + Poseer el título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas o bachillerato en ciencias y letras.
- + Honrado, con muy buenas relaciones interpersonales.

**31.3 BARRENDERA**

**TITULO DEL PUESTO:** BARRENDERA

UBICACIÓN: ADMINISTRACION DEL MERCADO INMACULADA CONCEPCION.

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: ADMINISTRADOR DEL MERCADO INMACULADA CONCEPCION.

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 2

**a) FUNCIONES:**

- ✚ Mantener aseadas las oficinas e instalaciones del mercado.
- ✚ Tirar la basura de las oficinas administrativas.
- ✚ Otras inherentes a su cargo.

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Hondureño, mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Honrado, con muy buenas relaciones interpersonales.

**MERCADO SAN ANTONIO**

**32. ADMINISTRADOR MERCADO SAN ANTONIO**

**TITULO DEL PUESTO:** ADMINISTRADOR DEL MERCADO SAN ANTONIO.

**UBICACIÓN:** MERCADO SAN ANTONIO

**SUBORDINADOS:** COLECTORA Y VIGILANTE.

**SUPERIOR INMEDIATO:** GERENTE FINANCIERO Y SUPERINTENDENTE DEL MERCADO.

**SALARIO BASE:** L. 25,000.00

**SALARIO MÁXIMO:** L. 28,750.00

**No. DE PUESTOS:** 1

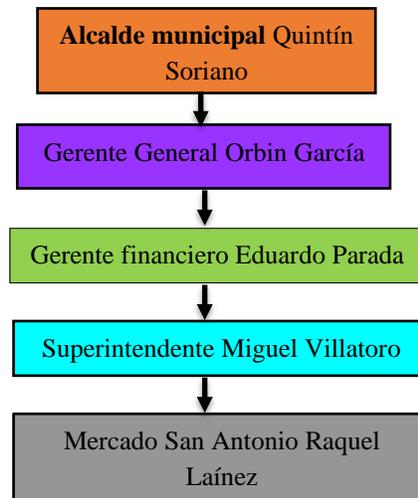
**A) DESCRIPCION DE PUESTO**

La función principal de la Sección de Mercado, será la encargada de brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios. Responsable ante la administración por la imagen de la Municipalidad ante los contribuyentes por la higiene, seguridad y estética de las instalaciones Municipales destinadas a la prestación de estos servicios.

**B) LINEA JERARQUICA**

Depende del Departamento del gerente financiero y superintendente de mercado, sobre los resultados de su gestión.

A continuación, se muestra un resumen del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica.



Fuente: Elaborado por Lic. Celene Rodríguez<sup>61</sup>

### C) FUNCIONES

- ✚ Coordinar y gestionar proyectos de mejoras en las instalaciones del mercado.
- ✚ Gestión de cobros.
- ✚ Realizar los depósitos diarios de lo recaudado.
- ✚ Coordinar mantenimiento y limpieza del trabajo.
- ✚ Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo la responsabilidad de la administración del Mercado.
- ✚ Participar en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrio, en lo relacionado con las tarifas que se recomienda aprobar para los servicios públicos.
- ✚ Programar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para evaluar conjuntamente los resultados obtenidos y conocer las necesidades que deberán ser suplidas para lograr los objetivos.
- ✚ Preparar el informe mensual sobre la administración de los ingresos y egresos.
- ✚ Elaborar el plan operativo anual y cumplir con lo establecido en el mismo.
- ✚ Estar pendiente de las necesidades y problemas de los locatarios.
- ✚ Velar por el cumplimiento en la suscripción de los contratos, permisos de operación y cualquier otra obligación que tenga los locatarios con la municipalidad.
- ✚ Otras inherentes al cargo.

### D) REQUISITOS

- ✚ Ser hondureño, mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Poseer título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas u otra carrera egresado de educación secundaria.

<sup>61</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



- ✚ Poseer conocimientos básicos de computación.
- ✚ Poseer buenas relaciones interpersonales.

### **32.1 VIGILANTE**

TITULO DEL PUESTO: VIGILANTE

UBICACIÓN: ADMINISTRACION DEL MERCADO SAN ANTONIO

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: ADMINISTRACION DEL MERCADO SAN ANTONIO

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L.13,582.69

No. DE PUESTOS: 2

#### **b) FUNCIONES:**

- ✚ Velar por el cuidado de las instalaciones del mercado.
- ✚ Salvaguardar todo el equipo que se encuentra en la administración.
- ✚ Cumplir con el horario asignado.

#### **b) REQUISITOS**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.
- ✚ Disponibilidad de horario nocturno.

### **32.2 SUPERVISORA DE ASEO**

TITULO DEL PUESTO: SUPERVISORA DE ASE

UBICACIÓN: MERCADO SAN ANTONIO

SUBORDINADOS: Ninguno.

SUPERIOR INMEDIATO: ADMINISTRADOR DEL MERCADO

SALARIO BASE: L.11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1



**c) FUNCIONES**

- + Supervisar y mantener aseado las oficinas administrativas del mercado, pasillos, baños o cualquier lugar que sea su asignación.
- + Supervisar la limpieza de los escritorios, ventanas y techos.
- + Apoyar en las vacaciones de otra aseadora municipal, siempre que sea asignado por el jefe de recursos humanos.
- + Supervisar el horario de trabajo de las aseadoras.
- + Vaciar los basureros de lugar de aseo asignado y estar pendiente para que estos desechos sean recogidos por el camión de la basura.

**d) REQUISITOS**

- + Hondureña, Mayor de 18 años, en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- + Honesta y responsable
- + Poseer buenas costumbres

**32.3 ASEADORA**

TITULO DEL PUESTO: ASEADORA

UBICACIÓN: MERCADO SAN ANTONIO

SUBORDINADOS: Ninguno.

SUPERIOR INMEDIATO: ADMINISTRADOR DEL MERCADO

SALARIO BASE: L.11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES**

- + Mantener aseado las oficinas administrativas del mercado, pasillos, baños o cualquier lugar que sea su asignación.
- + Limpieza de los escritorios, ventanas y techos.
- + Apoyar en las vacaciones de otra aseadora municipal, siempre que sea asignado por el jefe de recursos humanos.
- + Vaciar los basureros de lugar de aseo asignado y estar pendiente para que estos desechos sean recogidos por el camión de la basura.

**b) REQUISITOS**

- + Hondureña, Mayor de 18 años, en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- + Honesta y responsable
- + Poseer buenas costumbres



### **TERMINAL MUNICIPAL Y MERCADO EL RAPIDITO**

#### **33. ADMINISTRADOR DE LA TERMINAL MUNICIPAL Y MERCADO EL RAPIDITO**

TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE LA TERMINAL MUNICIPAL Y DEL MERCADO EL RAPIDITO.

UBICACIÓN: TERMINAL MUNICIPAL Y DEL MERCADO EL RAPIDITO.

SUBORDINADOS: ASISTENTE, COLECTORA, ASEADORA Y BARRENDERA.

SUPERIOR INMEDIATO: ADMINISTRADOR

SALARIO BASE: L. 25,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 29,000.00

No. DE PUESTOS: 1

#### **A) DESCRIPCION DE PUESTO**

La función principal de la Sección de Mercado, será la encargada de brindar de forma eficiente y eficaz, los servicios. Responsable ante la administración por la imagen de la Municipalidad ante los contribuyentes por la higiene, seguridad y estética de las instalaciones Municipales destinadas a la prestación de estos servicios.

#### **B) LINEA JERARQUICA**

Depende del Departamento del gerente financiero y superintendente de mercado, sobre los resultados de su gestión. A continuación, se muestra un resumen del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica.



Fuente: Elaborado por Lic. Celene Rodríguez<sup>62</sup>

<sup>62</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)

**C) FUNCIONES**

- + Coordinar y gestionar proyectos de mejoras en las instalaciones del mercado.
- + Gestión de cobros.
- + Realizar los depósitos diarios de lo recaudado.
- + Coordinar mantenimiento y limpieza del trabajo.
- + Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo la responsabilidad de la administración del Mercado.
- + Participar en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrio, en lo relacionado con las tarifas que se recomienda aprobar para los servicios públicos.
- + Programar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para evaluar conjuntamente los resultados obtenidos y conocer las necesidades que deberán ser suplidas para lograr los objetivos.
- + Preparar el informe mensual sobre la administración de los ingresos y egresos.
- + Elaborar el plan operativo anual y cumplir con lo establecido en el mismo.
- + Estar pendiente de las necesidades y problemas de los locatarios.
- + Velar por el cumplimiento en la suscripción de los contratos, permisos de operación y cualquier otra obligación que tenga los locatarios con la municipalidad.
- + Otras inherentes al cargo.

**D) REQUISITOS**

- + Ser hondureño, mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- + Poseer título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas u otra carrera egresado de educación secundaria.
- + Poseer conocimientos básicos de computación.
- + Poseer buenas relaciones interpersonales.

**33.1 ASISTENTE DEL ADMINISTRADOR**

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE

UBICACIÓN: TERMINAL MUNICIPAL Y MERCADO EL RAPIDITO

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: ADMINISTRADOR DE LA TERMINAL MUNICIPAL.

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1



**a) FUNCIONES:**

- ✚ Resguarda y controla las especies y valores fiscales que utiliza para la gestión de cobranza.
- ✚ Visitar a los locatarios para gestionar cobros de impuestos con la modalidad de cuotas fijas.
- ✚ Rinde cuenta diariamente en caja de los ingresos colectados conforme recibos emitidos.
- ✚ Informa oportunamente a su responsable de cualquier tipo de problema relacionados con la cobranza del mercado, así como los locatarios morosos y renuentes al pago.
- ✚ Entregar lo recolectado diariamente al administrador del mercado.
- ✚ Elaborar notas o memorando solicitados por el administrador.
- ✚ Elaborar en conjunto con el administrador informes de la mora tributaria de los locatarios para ser entregados al gerente financiero.
- ✚ Otras inherentes a su cargo.

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Hondureño, mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Poseer el título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas o bachillerato en ciencias y letras.
- ✚ Honrado, con muy buenas relaciones interpersonales.

**33.2.VIGILANTE**

TITULO DEL PUESTO: VIGILANTE

UBICACIÓN: TERMINAL MUNICIPAL Y MERCADO EL RAPIDITO

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: ADMINISTRACION DE LA TERMINAL MUNICIPAL.

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L.13,582.69

No. DE PUESTOS: 2

**c) FUNCIONES:**

- ✚ Velar por el cuidado de las instalaciones del mercado.
- ✚ Salvaguardar todo el equipo que se encuentra en la administración.
- ✚ Cumplir con el horario asignado.

**b) REQUISITOS**

- ✚ Mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✚ Saber leer y escribir.



- ✚ Disponibilidad de horario nocturno.

### **33.3 ASEADORA**

TITULO DEL PUESTO: ASEADORA

UBICACIÓN: MERCADO SAN ANTONIO

SUBORDINADOS: Ninguno.

SUPERIOR INMEDIATO: ADMINISTRADOR DEL MERCADO

SALARIO BASE: L.11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 3

#### **a) FUNCIONES**

- ✚ Mantener aseado las oficinas administrativas del mercado, pasillos, baños o cualquier lugar que sea su asignación.
- ✚ Limpieza de los escritorios, ventanas y techos.
- ✚ Apoyar en las vacaciones de otra aseadora municipal, siempre que sea asignado por el jefe de recursos humanos.
- ✚ Barrer los pasillos o área de la terminal municipal.
- ✚ Vaciar los basureros de lugar de aseo asignado y estar pendiente para que estos desechos sean recogidos por el camión de la basura.

#### **b) REQUISITOS**

- ✚ Hondureña, Mayor de 18 años, en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Honesta y responsable
- ✚ Poseer buenas costumbres

## **CODEM**

### **34. COORDINADOR DEL CODEM**

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DEL CODEM

UBICACIÓN: TERMINAL MUNICIPAL Y DEL MERCADO EL RAPIDITO.

SUBORDINADOS: SECRETARIA

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE ADMINISTRATIVO

SALARIO BASE: L. 17,000.00

SALARIO MÁXIMO: L. 20,000.00



No. DE PUESTOS: 1

### A) DESCRIPCION DE PUESTO

Es un órgano de carácter permanente responsable de dirigir y coordinar las acciones orientadas a la prevención, mitigación y atención de las emergencias y desastre en el municipio.

### B) LINEA JERARQUICA

Depende del Departamento del gerente administrativo, sobre los resultados de su gestión. A continuación, se muestra un resumen del organigrama donde se visualiza la estructura jerárquica.



Fuente: Elaborado por la Lic. Celene Rodríguez<sup>63</sup>

### C) FUNCIONES

#### Antes

- ✚ Coordinar todas las acciones que corresponden al CODEM, con instituciones, y organismos internos y externos relacionado con la gestión de riesgo con el enfoque del Antes, Durante y después.
- ✚ Organizar y capacitar los Comités de Prevención y Emergencia Locales, con el apoyo de todo el personal que labora en el departamento.
- ✚ Supervisar el funcionamiento de las diferentes comisiones de trabajo.
- ✚ Divulgar las medidas de seguridad por los diferentes medios de comunicación las medidas de seguridad que debe tomar la población ante una posible amenaza por un fenómeno natural.
- ✚ Coordinar programas de capacitación, información con ONG que trabajan el tema de gestión de Riesgo para los miembros de los Comités de Emergencia Local (CODELES)
- ✚ Organizar el equipo de evolución de Daños y Análisis de necesidades (EDAN).
- ✚ Alertar a la población ante la eminencia de una emergencia

#### DURANTE:

- a. Activar el Centro de Operación de Emergencia.
- b. Utilizar los planes y acciones de las diferentes comunicaciones.

<sup>63</sup> Organigrama aprobado el 26 de febrero del 2021. Acta No. 03, punto No. 8 letra D)



- c. Mantener informada a la población sobre las afectaciones que este provocando el fenómeno sea por lluvias, movimiento sísmico, sequia entre otros.
- d. Elaborar calendario de turnos para el personal que esté trabajando en la emergencia, sean empleados municipal o miembros del SINAGER.
- e. Informar permanentemente a las autoridades Municipales, COPECO y demás del SINAGER.
- f. Verificar y actualizar la información del equipo de evoluciones de daños y análisis de necesidades (informe preliminar)

En esta etapa si la afectación que se dé es muy fuerte quien toma el control del CODEM es el Alcalde Municipal quien es el presidente por ley, en conjunto con todos los miembros que conforman esta estructura y las diferentes comisiones.

### **DESPUES**

- a. Solicitar el informe complementario de daños y análisis de necesidades y presentarlo al pleno de la corporación Municipal y al SINAGER.
- b. Gestionar las actividades de rehabilitación y reconstrucción con las diferentes comisiones de acuerdo al área afectada.
- c. Coordinar la entrega de ayuda humanitaria para su entrega a las personas afectadas.
- d. Seguimiento y evoluciones ejecutadas y realización de los correctivos en el plan.
- + En este caso en las 2 etapas durante y después de una emergencia participan, todos los empleados que laboran en el CODEM, CODELES, y todos los miembros que conforman el SINAGER
- + Otras inherentes al cargo.

### **D) REQUISITOS**

- + Ser hondureño, mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- + Poseer título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas u otra carrera egresado de educación secundaria.
- + Poseer conocimientos básicos de computación.
- + Poseer buenas relaciones interpersonales.

### **35.1 SECRETARIA DEL CODEM**

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DEL CODEM

UBICACIÓN: CODEM

SUBORDINADOS: NINGUNO.

SUPERIOR INMEDIATO: COORDINADOR DEL CODEM

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES:**

- ✚ Llevar el control de visitas diarias que hacen los diferentes CODELES a la oficina.
- ✚ Hacer las diferentes actividades secretariales inherentes a su cargo.
- ✚ Mantener la información de CODEM en las diferentes reuniones con CODELES y ONGS.
- ✚ Apoyar en todas las actividades correspondiente al coordinador una vez de presentarse una emergencia.
- ✚ Elaboración de notas y memorandos.
- ✚ Otras inherentes a su cargo.

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Hondureño, mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Poseer el título de perito mercantil y contador público, bachillerato en administración de empresas o bachillerato en ciencias y letras.
- ✚ Honrado, con muy buenas relaciones interpersonales.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES**
**36. ENCARGADO DEL ESTADIO**

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DEL ESTADIO

UBICACIÓN: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES

SUBORDINADOS: ENCARGADO DEL ESTADIO, ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DEL ESTADIO Y ASEADORA DEL ESTADIO.

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO

SALARIO BASE: L. 11,812.00

SALARIO MÁXIMO: L. 13,584.00

No. DE PUESTOS: 1

**a) FUNCIONES:**

- ✚ Planificar, proponer, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en el estadio.
- ✚ Promover la coordinación y la participación de distintas unidades, intra y extra municipales, públicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas.
- ✚ Coordinar el mantenimiento en la infraestructura de las instalaciones del estadio y la grama.
- ✚ Cumplir otras tareas que el Alcalde o su jefe inmediato le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- ✚ Coordinar y ordenar las actividades del aseo del estadio.

**b) REQUISITOS:**

- ✚ Hondureño, mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✚ Poseer el título de educación media.
- ✚ Honrado, con muy buenas relaciones interpersonales.



## DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual de Clasificación de sueldos y Salarios, se complementa con los ajustes periódicos del salario base y salario máximo conforme a los aumentos establecido en los nuevos libros de sueldos y salarios del año vigente; únicamente modificando lo antes mencionado sino por medio del acuerdo de la Corporación Municipal;

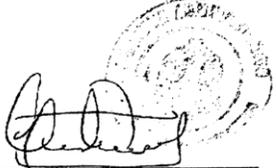
En ocasión de hacer las revisiones presupuestarias es conveniente también hacer revisiones al Esquema Organizacional; de tal manera que la estructura presupuestaria refleje la organización en que va a estar apoyada.

No se pueden crear nuevas unidades, sin autorización de la corporación municipal a propuesta del alcalde municipal y en todo caso las plazas que se asignen a las nuevas unidades deben estar previamente contempladas en el presupuesto, como plazas nuevas o como traslados; así mismo los aumentos salariales a otorgar en el año en curso.

Corresponde al Sr. Alcalde Municipal someter a consideración de la Corporación Municipal la Propuesta de mantener actualizado el Manual de Organizaciones y Funciones por lo cual, tendrá que realizar revisiones o evaluaciones periódicas y efectuar los ajustes correspondientes.

La evaluación de la organización se desarrollará en la medida que se haga necesario la reestructuración o reorganización o sea cuando la misma no permita cumplir con las metas, objetivos y planes para las cuales fue creada. La reorganización debe obedecer más que todo a las necesidades encontradas en la prestación de servicios a la comunidad, que podrían experimentar cambios en relación al crecimiento de la población u otros factores.

En este documento solo se incluyeron las plazas de empleados permanentes y por acuerdo conforme al libro de sueldos y salarios; también, exceptuando la clínica del adulto mayor y del niño, y la clínica de terapia del adulto mayor, ya que se manejan con fondos externos de la transferencia del gobierno central.



Lic. Celene Yamalí Rodríguez  
Gerente Administrativo