

Alcaldia Municipal de San Ignacio F.M



MANUAL DE FUNCIONES





Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

CONTENIDO

I. INTRODUCCION.....	1
OBJETIVOS Y FINES DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	2
FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD	4
FUNCIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL	6
PRINCIPIOS Y CRITERIOS	8
PROPOSITOS DE LA ORGANIZACIÓN	9
ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN	9
DESCRIPCION DE FUNCIONES	10
DESCRIPCION DE PUESTOS.....	11
D) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES.....	46
FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	56
DISPOSICIONES GENERALES.....	57
VIGENCIA.....	57
CORPORACION MUNICIPAL.....	58

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniociofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

I. INTRODUCCION

El Manual de Funciones permite tener una visión clara, de la Estructura Organizativa de la Alcaldía Municipal de San Ignacio, es una herramienta muy útil para lograr una mejor administración de Recursos Humanos ya que en él se describen las funciones de cada puesto, de la Corporación Municipal, facilitando a todo su personal el conocimiento necesario para la mejor realización de sus tareas.

Para su elaboración, se realizó un cuestionario, dirigido a conocer de forma directa el quehacer de cada empleado (a) a través de una entrevista.

En este Manual de Funciones, incluirá las actividades ejecutadas, en los cargos que existen y cuya creación debe de valorarse en base a las necesidades y capacidades de la Municipalidad para lo cual lo ideal es realizar una división del trabajo racional y estimulante para el personal en el cual se garantice el desarrollo del proceso evitando la duplicidad de funciones y estimulando la identificación del desarrollo, que promueva la Municipalidad y al mismo tiempo, puede servir como medio de evaluación en el desempeño de sus empleados ya que en él se describen claramente las tareas a cumplir para el cargo en que fue nombrado.

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

OBJETIVOS Y FINES DEL MANUAL DE FUNCIONES

a) Objetivo General

Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas y operativas de la Municipalidad a través de la normativa de funciones.

b) Objetivos Específicos

1. Proveer a la Municipalidad de San Ignacio una herramienta técnica que defina e ilustre la Estructura Organizativa y el Funcionamiento de cada una de las Unidades o Departamentos de acuerdo a sus objetivos.
2. Servir de guía de trabajo por medio de la definición de funciones y responsabilidades de cada puesto o cargo.
3. Facilitar el proceso de capacitación, actualización, análisis y evaluación de las funciones de cada funcionario
4. Establecer los requisitos para el desempeño de cada función
5. Contribuir con la motivación y a promoción interna de los empleados.
6. Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación del personal.
7. Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>



Municipalidad de San Ignacio Francisco Morazán

CERTIFICACION ACTA No. 13-2022

La suscrita Secretaria Municipal de este término, por este medio certifica que en libro Original de Actas Municipales que se custodia en este archivo correspondiente al año 2022, en el Folio No.209 se encuentra inscrita el Acta No.13 de sesión Ordinaria de Corporación celebrada a los 17 días del mes de mayo del año 2022, la misma fue presidida por el Sr. Alcalde Municipal, Dr. Gerson Isaac Rivera Arias, el vice-Alcalde Ronald Danexy Licona Oseguera y los Regidores a por su orden: Regidora #2 Cristhy Alejandra Pérez Garay, Regidora #3 Maryori Tatiana López Miralda, Regidor #4 José Ángel Gámez Velásquez, Regidor #5 Francisco Arteaga Leal y Regidora #6 Maritza Isabel Cáceres Fuentes y la Secretaria Municipal con punto debidamente acordado y aprobado en Corporación Municipal, con la siguiente agenda 1...2...3...4...5...6...7...8...9...10...11...12...13.-ACUERDOS Y RESOLUCIONES Inciso A.-La Honorable Corporación Municipal por Unanimidad de los Miembros Presente "APRUEBA" El Reglamento de Caja Chica, Reglamento de Manual de Funciones y Reglamento Interno.

Extendida en San Ignacio, Francisco Morazán a los 12 días del mes de julio del año 2022.



JUDITH V. LOPEZ
Secretaría Municipal

¡Trabajando Juntos, lo Lograremos!

📍 Barrió El Centro, San Ignacio Francisco Morazán 📞 Tel: (+504) 2798-4009 - 2798-4018 📠 9482-6188

✉️ munisaniignaciofm@gmail.com

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

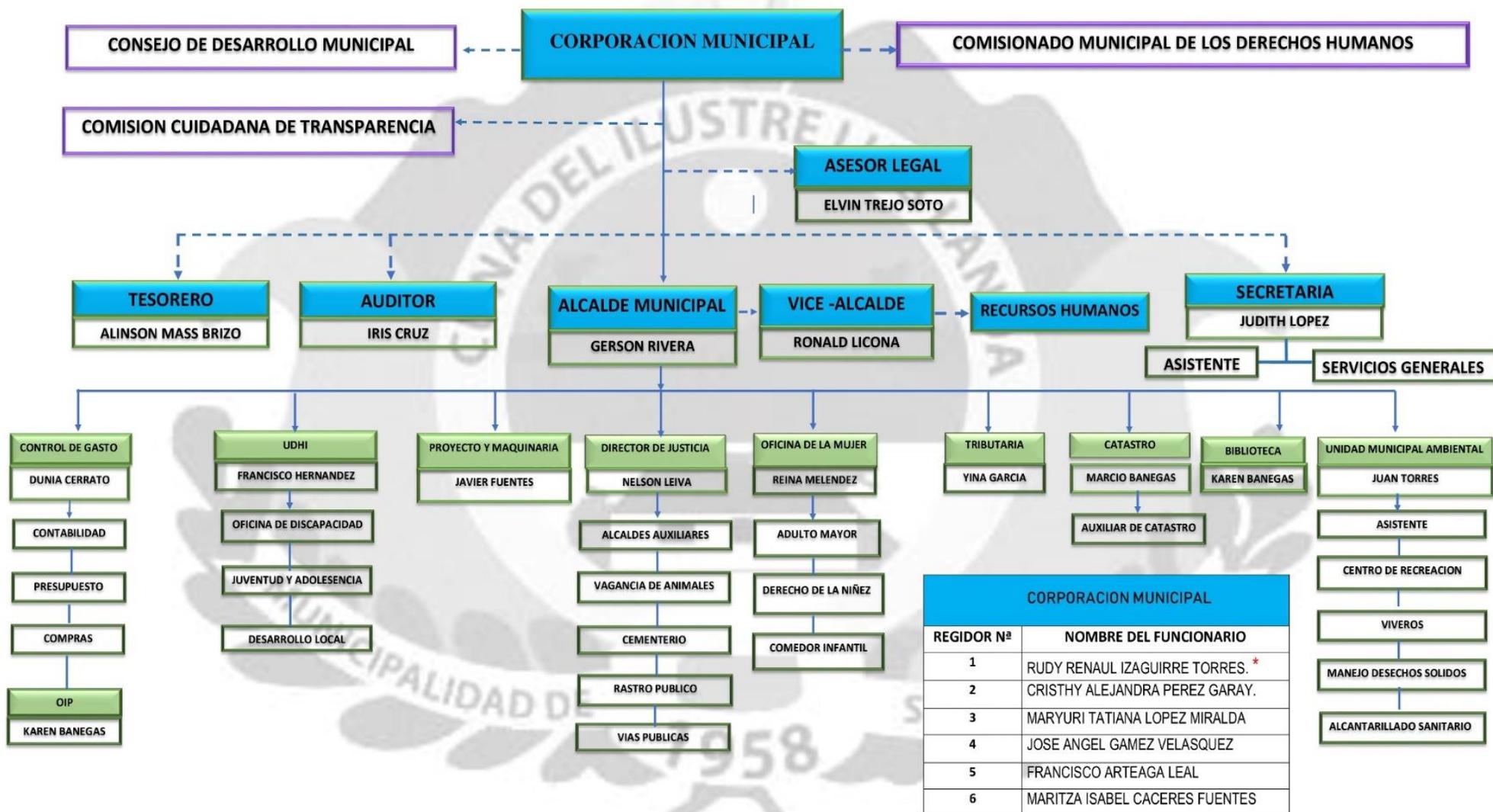
Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>



ORGANIGRAMA 2022 MUNICIPALIDAD SAN IGNACIO FRANCISCO MORAZAN





Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

Funciones de la Municipalidad

Artículo 13.- (Según reforma por Decreto 48-91 en los numerales 1,2,6,8,11,13,16,17 y 18) Las municipalidades tienen las siguientes atribuciones:

- 1) Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio
- 2) Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley.
- 3) Ornato, aseo e higiene municipal.
- 4) Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración.
- 5) Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades.
- 6) Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros y procesadoras de carnes municipales.
- 7) Protección de la ecología del medio ambiente y promoción de la reforestación.
- 8) 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.
- 9) Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros.
- 10) Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

- 11) Suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del medio ambiente y pagos que les correspondan; Las entidades con las que las Municipalidades acuerden los convenios mencionados, otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios.
- 12) Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte.
- 13) Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos.
- 14) Prestación de los servicios públicos locales. Y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la municipalidad.
- 15) 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 prestación de servicios municipales o empresas particulares con recursos de éstas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio del sistema de cobro más apropiado, sin perjuicio de los derechos que corresponden a la municipalidad.
- 16) Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud.
- 17) Gestión, construcción y mantenimiento en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE).
- 18) Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

DE SUS OBJETIVOS:

Artículo 14. Ley de Municipalidades

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasaniignaciohn.com>

La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del municipio, dotada de personalidad jurídica de derecho público y cuya finalidad es lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes; serán sus objetivos los siguientes:

- 1) Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes.
- 2) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
- 3) Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios.
- 4) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- 5) Propiciar la integración regional;
- 6) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- 7) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio
- 8) Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

Funciones de la Corporación Municipal

Artículo 25.- (Según Decreto 48-91) La Corporación Municipal es el Órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:

- 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley;

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

- 2) Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales.
- 3) Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
- 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- 5) Nombrar los funcionarios señalados en esta ley.
- 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 consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, 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, que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- 12) Crear premios y reglamentar su otorgamiento.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

- 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 en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenarlas medidas convenientes.
 - 16) Designar los consejeros Municipales.
 - 17) Nombrar las comisiones que sean necesarias.
 - 18) Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
 - 19) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
 - 20) Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias, y
 - 21) Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la ley.
- Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrara las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.

PRINCIPIOS Y CRITERIOS

Los Principios y Criterios Guías, utilizados en la elaboración de este Manual son de aplicación general, para lograr una buena organización.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

Los Principios Fundamentales de esa, se pueden resumir en el propósito, su causa, la estructura y el proceso de organización.

PROPOSITOS DE LA ORGANIZACIÓN

- a) **Unidad de Dirección:** Todos los componentes de la Organización tienen que contribuir a la consecución del Objetivo Institucional
- b) **Principio de Eficacia:** Una Organización es eficiente, si se estructura de tal forma que ayude al logro de los objetivos de la Institución, con el mínimo de consecuencias o costos no deseables.
- c) **Principio de Área de Mando:** En cada puesto administrativo existe un límite para el número de personas que un administrador puede supervisar eficazmente, sin embargo, dicho número podrá variar según las características y dinámica de cada unidad.

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

- a) **Principio de Jerarquía:** Cuanto más claras sean las líneas de Autoridad que van desde el más alto ejecutivo de la Institución, hasta cada subordinado más efectivo será el proceso, de toma de decisiones y las comunicaciones.
- b) **Principio de Delegación:** La Autoridad delegada en los Administradores individuales deberá ser adecuada, para asegurar su capacidad, en el logro de los resultados que de ellos se esperan.
- c) **Principio de Responsabilidad Absoluta:** La responsabilidad de los subordinados, ante sus superiores por la ejecución es absoluta. Así mismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados, dentro de la Organización.
- d) **Principio de Igualdad de Autoridad y Responsabilidad:** La responsabilidad de los subordinados, ante sus superiores por la ejecución es absoluta. Así mismo el superior es responsable por las actividades de sus subordinados, dentro de la Organización.
- e) **Principio de Unidad de Mando:** Cuanto más completa sea la definición de Autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos, en las instrucciones recibidas y mayor el sentimiento de responsabilidad personal, por los resultados.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

- f) Principio de Nivel de Autoridad:** Para que se mantenga la Delegación de Autoridad tal como se planeó, es necesario, que quien que las reciba, tome las decisiones que sean de su competencia, sin transferencias a los niveles superiores de la Organización.
- g) Principio de División de Trabajo:** Cuanto más refleje la Estructura Organizacional, una clasificación de las tareas o actividades necesarias, para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz, será la Estructura de las Organización.
- h) Principio de la Definición Funcional:** Cuanto más clara sea la definición que tenga un puesto o cargo de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo de la Autoridad Organizacional delegada y de las relaciones de Autoridad y de Información con otros puestos, más eficaces, podrán ser los individuos responsables, para contribuir al logro de los objetivos de la institución.
- i) Principio de Separación:** Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobaciones sobre otras, los individuos encargados de las primeras, no pueden ejercer bien su responsabilidad, si reportan al Departamento, cuya actividad deben evaluar.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

a) IDENTIFICACION DEL PUESTO: Contiene la información siguiente:

Municipio: Especifica el Municipio donde se realizó el análisis

Título del Puesto: Se refiere al nombre, que tiene esa posición

Reporta a: Indica la persona o jefe Inmediato a quien se le reporta el desarrollo del trabajo.

b) OBJETIVO DEL PUESTO

Indica en forma breve, clara y general las caracterizas del análisis del puesto que lo hace diferente a los demás, listando solamente las funciones y actividades principales del mismo.

c) DESCRIPCION DE FUNCIONES

Se refiere en forma clara, completa y concreta a las actividades, responsabilidades o deberes que correspondan al cargo. Los cargos que tienen actividades legisladas, aparecen también en este párrafo.

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

d) REQUISITOS DEL PUESTO

Especifica los requisitos mínimos del puesto, así como las características necesarias siguientes:

Habilidades y Experiencia: Son factores que miden la facilidad, rapidez y coordinación para realizar las actividades que corresponden al cargo.

Responsabilidad: Mide la obligación que tiene un trabajador de cumplir con las obligaciones correspondientes al cargo.

e) CONDICIONES ORGANIZCIONALES Y FINCIONALES

Define límites de interacción con los demás puestos con el Público en General, otras Instituciones y/o Personas Naturales.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Municipio	San Ignacio
Título del Puesto	Alcalde Municipal
Salario Mínimo	28,884.31

a) OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo Técnico de amplia responsabilidad que consiste en la Representación Legal de la Comunidad y Administración General de los Bienes de la Hacienda Municipal.

b) FUNCIONES

1. Administrar Bienes de la Comunidad y Representar Legalmente a la misma
2. Presidir todas las Sesiones, Asambleas, Reuniones y demás Actos, que realice la Corporación Municipal

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

3. Sancionar los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en Normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.
4. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre gestión y uno semestral al Gobierno Central, por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Gobernación, Justicia y Descentralización.
5. Someter a consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los siguientes Instrumentos Municipales en base a los Artículos 43, 44,45,46 y 47 de la Ley de Municipalidades:
 - Presupuesto y Plan de Trabajo Anual
 - Plan de Arbitrios
 - Ordenanzas Municipales
 - Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes
 - Servicios a la Comunidad
 - Manual de Clasificación de Puestos y Salarios
 - Reglamento Interno de Trabajo
 - Todos los asuntos que comprometan la Hacienda Municipal
 - Todos aquellos asuntos que la Corporación considere relevantes
6. Atender todas las Solicitudes y Reclamos Administrativos, interpuestos por la Comunidad.
7. Programar la ejecución de obras comunitarias.
8. Gestionar Proyectos ante diferentes Instituciones que brindan apoyo en beneficio de las Comunidades.
9. Trabajar con líderes de las Comunidades y alcaldes Auxiliares
10. Llevar a cabo, reuniones con las Comunidades, Aldeas Auxiliares
11. Realizar Sesiones en Cabildo Abierto, por lo menos cinco (5) veces al año
12. Presentar el Plan de Operación a la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Gobernación, Justicia y Descentralización.
13. Promover el fortalecimiento del Sistema Educativo
14. Ayudar a mejorar las Escuelas del Municipio
15. Supervisar Proyectos de la Municipalidad en ejecución
16. Incrementar el desarrollo del Municipio

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniñaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasaniñaciohn.com>

17. Fortalecer la Seguridad para los habitantes dentro del Municipio

18. Velar por la buena salud, de los pobladores del Municipio

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Saber leer y escribir

Experiencia: Ninguna

Habilidades: Conocimiento en Administración de Municipalidades.

Tener conocimientos en Contabilidad y en Desarrollo Municipal Ser creativo, honrado y disciplinado Establecer buenas relaciones interpersonales Capacidad para ordenar, supervisar y controlar.

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Ejercida: Empleados de la Alcaldía Municipal de San Ignacio

Relaciones Externas: Establece relación con todos los empleados de la Alcaldía Municipal de San Ignacio

Relaciones Externas: Tiene contacto con el público en general, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

Municipio	San Ignacio
Título del Puesto	Vice-Alcalde Municipal
Salario municipal	10,500.00

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Realiza un trabajo técnico, de amplia responsabilidad que consiste en la sustitución y Representación Legal del alcalde Municipal y por ende de la Comunidad. También le compete la Administración General de los Bienes de la Hacienda Municipal, cuando el alcalde no asista a la Municipalidad.

b) DESCRIPCION DE FUNCIONES

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

1. El Vice-Alcalde, representa al alcalde Municipal, cuando este no se encuentra en el Despacho Municipal y cumple las funciones que correspondan al alcalde y en ausencia permanente de este, por Ley, asume la Titularidad del Cargo.
2. Cualquier otra responsabilidad, asignada por el alcalde Municipal

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Saber leer y escribir

Experiencia: Ninguna

Habilidades: Conocimiento en Administración de Municipalidades

Tener conocimientos en Contabilidad y en Desarrollo Municipal

Ser creativo, honrado y disciplinado Establecer buenas relaciones interpersonales

Capacidad para ordenar, supervisar y controlar

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: alcalde Municipal

Supervisión Ejercida: Empleados de la Alcaldía Municipal de San Ignacio

Relaciones Internas: Establece relación con todos los empleados de la Alcaldía Municipal de San Ignacio

Relaciones Externas: Tiene contacto con el Público en General Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

Municipio	San Ignacio
Título del puesto	Secretaria de alcalde (Sa)

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al alcalde Municipal en todas sus Funciones.

b) FUNCIONES

1. El listado de citas de personas, que soliciten una Audiencia y visitas que deben ser realizadas por mi persona, ante las diferentes Dependencias.
Gubernamentales y No Gubernamentales.
2. Correspondencia que debe ser enviada y contestada.

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

Revisar y contestar correos electrónicos

3. Llamadas telefónicas, que deben ser realizadas y contestadas.

4. Ordenar y archivar la correspondencia

5. Sesiones de trabajo, que deben ser realizadas.

6. Elaborar informes de forma mensual para alimentar el portal de transparencia

7. Control de salones municipales

8. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

9. Y otras de la misma naturaleza.

Todas estas actividades, deberán ser recordadas puntualmente, con por lo menos 24 horas de anticipación, para evitar demoras y atrasos.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Saber leer y escribir y preferentemente ostentar Título Profesional.

Estudios Técnicos: Computación.

Experiencia: 1 año

Requerimiento: Ser hondureño Ser mayor de 18 años de edad y estar en el Pleno Ejercicio de sus Derechos Civiles y Políticos.

Habilidades: Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo. Establecer buenas relaciones interpersonales.

Municipio	San Ignacio
Título del Puesto	Secretario (a) Municipal
Salario Mínimo	12,013.24

a) OBJETIVOS DEL PUESTO

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

Es responsable de asistir al alcalde y a la Corporación Municipal en cuanto al levantamiento de actas, administración de archivo y así proporcionar a estos la información requerida por los mismos.

b) DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Concurrir a las Sesiones de la Corporación Municipal y levantar las Actas correspondientes.
2. Certificar los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de la Corporación Municipal
3. Comunicar a los Miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día.
4. Archivar, conservar y custodiar los Libros de Actas, Expedientes y demás documentos.
5. Remitir anualmente copia de las Actas a la Gobernación Departamental y el Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de la Corporación Municipal
7. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal
8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición
9. Autorizar con su firma los Actos y Resoluciones del alcalde Municipal y de la Corporación Municipal
10. Llevar el centro de las Estadísticas de la celebración de matrimonios y archivar las copias de los oficios enviados al Registro Nacional de las Personas
11. Registrar y controlar las solicitudes para el otorgamiento de los Dominios Útiles y Plenos
12. Recibir, redactar y enviar correspondencia a diferentes instituciones
13. Efectuar matrimonios.
14. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Las demás atinentes a su cargo

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Saber leer y escribir y preferentemente ostentar Título Profesional

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

Estudios Técnicos: Manejo de Computadoras

Experiencia: 1 año

Requerimientos: Ser hondureño Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno Ejercicio De sus Derechos Civiles y Políticos.

Habilidades: Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo Establecer buenas relaciones interpersonales

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: Corporación Municipal

Supervisión Ejercida: Asistente de secretaria Municipal

Relaciones Internas: Establece relación con alcalde y Asistente de

Secretario Relaciones Externas: Tiene contacto con el Público en General, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales

Municipio	San Ignacio
Título del puesto	Jefe de Recurso Humanos
Salario Mínimo:	10,500.00

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Es el responsable de administrar el Recurso Humano de la Municipalidad, encargado del Reclutamiento, Selección, Contratación y Supervisión de todos los empleados, de las diferentes Unidades, que conforman la Municipalidad.

b) DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar en detalles las funciones de cada empleado Municipal y remitirlas a ellos por escrito, de tal manera que cada uno, conozca las funciones que deberá de ejecutar en el cumplimiento de sus obligaciones.
2. Resguardar adecuadamente las Tarjetas de Asistencia y utilizarlas para los fines de control establecidas e implementar los controles que sean necesarios, para asegurar la asistencia y permanencia del personal, en la Municipalidad, así como, al cumplimiento de sus deberes.

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniñaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasaniñaciohn.com>

3. Mantener actualizados los Expedientes del Personal, con el control de vacaciones. Permisos debidamente justificados, asignación de equipo, con su respectivo valor, programar capacitaciones, etc.
4. Apertura de Expedientes de los funcionarios, que contengan por lo menos, la siguiente documentación: fotocopia de los documentos personales, Certificación de Punto de Acta de Nombramiento, y/o Contrato de Trabajo, Hoja de Vida, ficha de vacaciones pagadas o disfrutadas, permisos y licencias con o sin goce de sueldo, declaraciones juradas actualizadas.
5. Promover y coordinar los Programas de Adiestramiento y Capacitaciones del personal de la Municipalidad.
6. Promover y mantener el más alto nivel motivacional, en los empleados para alcanzar el logro de los objetivos.
7. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes y el reglamento interno de trabajo.
8. Emitir Dictamen, Informes y evacuar consultas, en asuntos de su competencia, a solicitud del alcalde.
9. Las que la asigna la Ley, su reglamento y demás disposiciones normativas, de la administración Municipal.
10. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias Municipales, para la toma de decisiones en relación al personal.
11. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones.
12. Mantener Actualizado el Manual de Puestos y Salarios.
13. Promover actividades y programas sociales y deportivos.
14. Otras funciones inherentes a su cargo.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Preferentemente con Título Universitario, en Derecho O Psicología.

Experiencia: Manejo del Personal

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

Habilidades: Conocimiento en Administración de Municipalidades Y en Desarrollo Municipal. Ser creativo, honrado y disciplinado. Establecer buenas relaciones interpersonales, Capacidad para ordenar, supervisar y controlar.

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: alcalde Municipal

Supervisión Ejercida: Empleados de la Alcaldía Municipal de San Ignacio. **Relaciones Internas:** Establece relación con todos los empleados de la alcaldía Municipal de San Ignacio.

Relaciones Externas: Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

Municipio	San Ignacio
Título del puesto	Asesor Legal de la Municipalidad
Salario Mínimo:	13,000.00

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar al alcalde y a todas las demás unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales, y representar a la Municipalidad en materias contenciosas.

b) DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar en cuanto a la interpretación y aplicación de Leyes,

Derechos, Reglamentos, Contratos y otros Documentos e Instrumentos Legales. **2.** Darles seguimiento a todas las denuncias presentadas, por terceras personas en la Municipalidad, en relación a actos ejecutados por los Empleados Municipales, en contra del Código de Ética de los Servidores Públicos.

3. Darles seguimiento a las denuncias presentadas por la Municipalidad, ante el Ministerio Publico e informar sobre los avances de los resultados obtenidos, en las Sesiones de la Corporación Municipal.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasaniignaciohn.com>

4. Cuando le sea solicitado por el Señor alcalde Municipal, emitir toda clase de documentos, dictámenes, opiniones y recomendaciones, en casos concretos, que afecten los intereses de la Municipalidad.
5. Brindar su colaboración a los otros Departamentos de la Municipalidad, cuando así se le solicitare, cuando estos tengan dudas, en la aplicación de sanciones y Normas jurídicas.
6. Tramitar documentos ante las diferentes dependencias del Gobierno Central, Instituciones Centralizadas, Descentralizadas y Autónomas, cuando así, le fuera solicitado por la Municipalidad.
7. Socializar ante los empleados municipales y terceras persona, todos los Instrumentos Jurídicos, que sean elaborados y aprobados por la Corporación Municipal, a través del alcalde Municipal.
8. Otras actividades inherentes al cargo.

b) REQUISITOS DEL PUESTOS Educación: Abogado.

Estudios Técnicos: Manejo de sistemas Computacionales.

Experiencia: Mínimo de un año, en el ejercicio de la Profesión.

Habilidades: Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo.

Tomar decisiones con rapidez. Desarrollar nuevas ideas y métodos propios de ejecución.

Buenas relaciones interpersonales y capacidad de Juicio.

c) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: alcalde Municipal.

Supervisión Ejercida: En los Tribunales de Justicia e Instituciones del Estado. **Relaciones**

Internas: Establece relación con la Administración

Tributaria, secretaria Municipal, Dirección de Justicia Municipal, Catastro, UMA y Tesorería.

Relaciones Externas: Tiene contacto con los habitantes de la Comunidad, Agencias Gubernamentales Y No Gubernamentales.

Municipio

San Ignacio

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniñaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasaniñaciohn.com>

Título del puesto	Auditor
Salario Mínimo	11,518.50

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar las cuentas anuales y dar una opinión personal acerca de ellas, recogiéndose dicha opinión en el Informe de Auditoría. Ejercer la Fiscalización Preventiva, de las Operaciones Financieras de la Municipalidad, ejerciendo un control de sus Bienes Patrimoniales y velar por el fiel cumplimiento de la Ley, Reglamentos, Ordenanzas y demás Disposiciones por parte de los Empleados Municipales.

b) DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

1. Examinar y evaluar el control interno gerencial u operacional.
2. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
3. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
4. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
5. Formular las deficiencias encontradas, conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
6. Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Telf. 2798-4009 – 2798-4018

munisanignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

7. Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.
8. Desempeñar sus funciones, con integridad y ética conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
9. Ejercer la fiscalización preventiva, de las operaciones financieras de la municipalidad.
10. Ejercer el control de los bienes patrimoniales, de la municipalidad.
11. Velar por el fin cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas, por parte de los empleados y funcionarios municipales.
12. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas, en asunto de su competencia, a solicitud de la corporación municipal o del alcalde
13. Realizar reintervenciones en las operaciones financieras de la municipalidad.
14. Realizar auditorías de los estados financieros, verificando que los registros contables, se hagan conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.
15. Asesorar a las dependencias de la municipalidad, en los tramites adecuados de las operaciones que realizan.
16. Coordinar los procesos de licitación, para la adquisición de bienes y servicios, con las secciones administrativas y la tesorería municipal.
17. Verificar constantemente, el cumplimiento de presupuesto de egreso e ingreso y sus normas de ejecución.
18. presentar informes mensuales a la corporación municipal, sobre su actividad fiscalizadora en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la corporación se lo ordene.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

19. Cumplir y divulgar las Normas Administrativas Internas de la Municipalidad.
20. Analizar y proponer enmiendas, a los Métodos de trabajo utilizados, en los procesos Administrativos.
21. Revisar las actas y resoluciones de la corporación Municipal, para verificar su aplicación, observancia y cumplimiento.
22. Velar por el fiel cumplimiento, de los procedimientos administrativos.
23. Asesorar al alcalde, en la evaluación de la eficiencia, con las secciones administrativas y operativas de la Municipalidad, para comprobar que cumplen con sus funciones.
24. Efectuar sin previo aviso, arquezos de caja en las distintas secciones, que manejan efectivo, por la captación de ingresos o por fondos rotatorios.
25. Efectuar evaluaciones de control interno en las diferentes secciones que conforman la estructura pragmática de la Municipalidad.
26. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Preferentemente con Título Universitario, en Contaduría Pública

Experiencia: Ninguna.

Habilidades: Conocimiento en Administración de Municipalidades y En Desarrollo Municipal Ser creativo, honrado y disciplinado, Establecer buenas relaciones interpersonales, Capacidad para ordenar, supervisar y controlar.

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Revisada: Corporación Municipal

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniñaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasaniñaciohn.com>

Supervisión Ejercida: Empleados de la Alcaldía Municipal de San Ignacio. **Relaciones Internas:** Establecer relación con todos los empleados de la Alcaldía Municipal de San Ignacio.

Relaciones externas: Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

Municipio	San Ignacio
Título del Puesto	Tesorero Municipal
Salario Mínimo	11,500

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Tiene la responsabilidad de realizar transacciones financieras como ser: Recaudación de Impuestos Municipales, Registro de Ingresos y Egresos de efectivo por gastos, Control de Planillas y también la elaboración del Presupuesto Anual, Liquidación y cierre del año.

b) DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Registrar las Cuentas Municipales en libros autorizados al efecto.
3. Depositar diariamente las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal por concepto del Pago de Impuestos, Servicios Públicos, Multas, Tasas por Servicios Administrativos, etc.
4. Informar mensualmente, a la Corporación Municipal del movimiento de Ingresos y Egresos
5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal
6. Registrar la recaudación del pago de Impuestos, Servicios Públicos, Multas, Tasas por Servicios Administrativos, Transferencias, Donaciones, Préstamos, Etc.
7. Llevar un registro de las Ordenes de Pago, junto con sus documentos de soporte

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniñaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasaniñaciohn.com>

- 8.** Llevar un registro de las Solvencias Municipales, otorgadas a los contribuyentes
- 9.** Realizar arquezos diariamente para cuadrar lo percibido, con los depósitos y elaborar los reportes correspondientes.
- 10.** Realizar los pagos ordenados por el alcalde Municipal cuando los mismos estén contemplados en el Presupuesto y cumplan con los requisitos legales correspondientes.
- 11.** Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al alcalde Municipal de los movimientos de los Ingresos y Egresos.
- 12.** Custodia y control de las Letras de Cambio, Pagares, Contratos y Convenios firmados por los Contribuyentes.
- 13.** Coordinar con el Departamento de Contabilidad los Sistemas de Pago semanal, quincenal o mensual de los empleados municipales y a los que corresponden por contrato.
- 14.** Coordinar con la Sección de Facturación y Recaudación, la relación de facturación, cobro y apremio de igual manera, con del Departamento de Contabilidad, el Control del Posteo de Cuentas Pagadas y por Pagar.
- 15.** Custodia de las Escrituras Públicas, inscritas a favor de la Municipalidad.
- 16.** Previa autorización de la Corporación Municipal, abrir Cuentas Bancarias de Cheques o Ahorro con la firma mancomunada del alcalde.
- 17.** Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a la Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
- 18.** Participar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad y Auditor Municipal en la liquidación del Presupuesto anual para informar de la Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría del Interior.

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

19. Levantar actas conjuntamente con el Auditor Municipal cuando la Municipalidad mande a imprimir talonario de especies fiscales u otros documentos que impliquen la utilización de recursos financieros
20. Mantener actualizado el pago de las Contribuciones Patronales que le corresponden a la Municipalidad y Retenciones Legales
21. Solicitar a los alumnos becados, las calificaciones trimestrales y hacer efectivo el pago en forma personal
22. No emitir cheques por concepto de viáticos a los empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos
23. Elaborar con el Auditor Municipal un Presupuesto Preventivo de Caja (Flujo de Caja) el cual servirá de base para el establecimiento del Sistema de Pagos o Cuotas de Gastos.
24. Denunciar de inmediato ante la policía a los ciudadanos que ocasionan el robo de fondos o documentos.
25. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre bajo su custodia.
26. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
27. Las demás propias de su cargo

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Preferentemente con Título Universitario en Contaduría Pública

Estudios Técnicos: Formulación de Presupuestos Contabilidad Administrativa

Experiencia: Ninguna

Habilidades: Cumplir con eficiencia y eficacia su trabajo

Toma de decisiones importantes

Capacidad para interpretar y cumplir instrucciones de Trabajo Establecer buenas relaciones interpersonales

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniagnaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: Corporación Municipal

Supervisión Ejercida: Caja

Relaciones Internas: Mantiene Relaciones constantes con administración

Tributaria, Presupuesto, Dirección de Justicia Municipal

Relaciones Externas: Tiene contacto con el Público en Gubernamentales y No Gubernamentales.

Municipio	San Ignacio
Título del puesto	Administración Tributaria
Salario Mínimo	10,400

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Tiene la responsabilidad, de regular actividades relacionadas con el control de tierras (Domino Pleno, Útil y Donaciones) y de los ingresos del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto Personal, Industria, Comercio y Servicios, Extracción y Explotación de Recursos y Tasas Municipales.

b) DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar el registro de los contribuyentes del Término Municipal, por concepto del Pago de Impuesto, Tasas de Servicios, Derechos y Permisos de Operación de los Negocios, mediante la coordinación de labores de Registro, Facturación o Inspección.
2. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
3. Verificar por contribuyente, el pago de los Tributos Municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la solvencia de pago correspondiente.
4. Efectuar el Control de Operación, de toda la actividad económica, localizada en el Término Municipal, categorizándolas, para efecto del pago de su respectivo Permiso de Operación.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

5. Coordinar con la Tesorería Municipal, el movimiento de pago y cuentas que se cobran a los contribuyentes.
6. Velar por el Eficiente ejercicio de la cobranza.
7. Elaborar conjuntamente con el Tesorero y Auditor Municipal, las políticas para la recuperación de la mora y enviar mensualmente el correspondiente informe al alcalde Municipal.
8. Velar por que se cumpla las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
9. Realizar con el apoyo de otras Secciones Municipales, campañas de motivación a los contribuyentes, para el pronto pago de los Impuestos y Servicios.
10. Coordinar acciones con la Sección de Avalúo de Bienes Inmuebles, para el Registro y Control de los Contribuyentes, para el Pago de los Impuestos Sobre bienes Inmuebles.
11. Participar activamente, en la elaboración de los anteproyectos del Presupuesto y Plan de Arbitrios.
12. Custodiar toda la documentación, que respaldan todas las actividades del control tributario.
13. Preparar Estadísticas Tributarias, que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
14. Refrendar con su firma, los documentos y reportes, que se asignen a su sección.
15. Atender con prontitud y eficiencia, los reclamos que presenten los contribuyentes.
16. Presentar informes mensuales, anuales y periódicos al alcalde Municipal.
17. Mantener con la debida confidencialidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia.
18. Preparar y enviar en el mes de febrero de cada año, a la Dirección General de Tributación, un informe de todos los contribuyentes, cumplido con el mandato establecido en el Artículo 107 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniociom@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

19. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

20. Otras funciones relacionadas con el cargo.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Perito Mercantil y contador Público Estudios **Técnicos:** Computación.

Experiencia: Como Mínimo un (1) año.

Habilidades: Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo Creatividad.

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: alcalde Municipal.

Supervisión Ejercida: Contribuyentes del Municipio.

Relaciones Internas: Establece relación con el alcalde, Tesorería Dirección de Justicia Municipal y Subalternos.

Relaciones Externas: Tiene Contacto con habitantes de la Comunidad.

Municipio	San Ignacio
Título del puesto	Catastro Municipal
Salario Mínimo	10,300.64

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Tiene la responsabilidad de regular y registrar todos los Bienes Inmuebles del Término Municipal, ya sean estos de naturaleza Pública o Privada, adjudicándole a los mismos, una Clave Catastral, que los identifica individualmente. Emite opiniones y sugerencias, al alcalde Municipal, para determinar sobre la posible ampliación, del perímetro Urbano del Municipio y efectúa avalúos de los Inmuebles de Oficio o a petición de parte interesada.

b) DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES

1. Realizar mediciones, de Propiedades Urbanas y Rurales.
2. Elaborar el plan de trabajo y presentar informes periódicos, de las actividades realizadas.
3. Revisar y actualizar, los Formularios Catastrales.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniñaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasaniñaciohn.com>

4. Elaborar el listado de contribuyentes y propietarios de Bienes Inmuebles para la facturación y cobro.
5. Establecer mecanismos, que permitan el flujo constante de información, por la Sección de Avalúo de Bienes Inmuebles y las otras Secciones de la Municipalidad.
6. Concertar valores Catastrales, con la Comunidad.
7. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes, con respecto al evaluó de sus Inmuebles.
8. Colaborar con la elaboración de Plan Operativo y del Presupuesto de la Municipalidad.
9. Mantener la debida confidencialidad, de toda la información que se encuentre bajo su custodia.
10. Implementar los formularios necesarios, para el desarrollo de la actividad catastral.
11. Elaborar Constancias Catastrales y llevar un registro, de todas las que extienda.
12. Mantener actualizados los archivos catastrales, para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
13. Preparar avisos de cobros.
14. Elaborar listados de los Contribuyentes, que se encuentren en Mora en el Pago de sus Obligaciones Tributarias con la Municipalidad y enviarlos a la Sección de Facturación y Recaudación y al alcalde Municipal, para su respectivo cobro, mediante el envío de avisos por la Vía de Apremio, conforme a la Ley.
15. Adjudicar las correspondientes Claves Catastrales, de todos los Inmuebles que son propiedad de la Municipalidad, en virtud que a la fecha no existen.
16. Elaborar un Inventario, de todos los Bienes propiedad de la Municipalidad, con su respectiva ubicación y documentación.
17. Evaluar y calcular permisos de construcción.
18. Abrir una Ficha por cada nuevo contribuyente, con todos los datos y documentos y remitirlo a la Sección de Facturación y Recaudación.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasaniignaciohn.com>

19. Elaboración de los Reportes, de todas las Inspecciones que se realicen en el campo e informar por escrito al alcalde.
20. Informar a la secretaria Municipal, de las solicitudes que esta la envía para determinar el Otorgamiento de los Dominios Útiles y Plenos, previos a que la Corporación Municipal, otorgue o deniegue los mismos.
21. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
22. Otras funciones relacionadas con el cargo.
23. Llevar un Registro de los Inmuebles que se encuentren dentro del Término Municipal, de manera manual o Digital, con todos los datos necesarios para su identificación y valorización, asignándole a cada uno de ellos, la respectiva Clave Catastral.
24. Inspeccionar, todas las construcciones que se realicen dentro del Término Municipal, para que cumplan con las Disposiciones requeridas.
25. Aprobar o Improbar los Proyectos de Construcción y conceder o denegar Permisos o Licencias, para obras de construcción en general.
26. Tomar las medidas necesarias, con las edificaciones que amenazan la seguridad pública y bienes de terceros.
27. Ordenar la suspensión de la obra, cuando no se enmarque en las presentes Disposiciones.
28. Sancionar con amonestación, previo el trámite administrativo verbal, escrito e imposición de multas y hasta ordenar demoliciones de construcciones, que no llenen los requisitos legales y técnicos. Una vez que entren en desacato la municipalidad no es responsable por los costos, en que incurra la ejecución de las acciones legales correspondientes, así como, los gastos para efectuar la demolición del Inmueble, correrán por cuenta del Propietario.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

29. Al no hacer efectivo el pago correspondiente a las multas impuestas, éstas, se sumarán al pago del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles.

30. Hacer cumplir las obligaciones contenidas en el Plan de Arbitrios Vigente y aprobado, la Ley de Municipalidades, la Ley del Ambiente y sus Reglamentos respectivos etc.

30. Emisión de constancias, dictámenes y otras informaciones catastrales, requeridas o solicitadas por el Contribuyente.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Con conocimiento de Topografía, de preferencia, Pasante de la carrera de Ingeniería Civil.

Estudios Técnicos: Computación.

Experiencias: Como mínimo un (1) año.

Habilidades: Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo, Creatividad.

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONES.

Supervisión Recibida: alcalde Municipal.

Supervisión Ejercida: Propietarios de Inmuebles en el Municipio.

Relaciones Internas: Establece relación con el alcalde, Tesorería Dirección de Justicia Municipal Y Subalternos.

Relaciones Externas: Tiene contacto con habitantes de la Comunidad.

Municipio	San Ignacio
Título del puesto	Auxiliar de Catastro
Salario Mínimo	7,000.00

c) OBJETIVO DEL PUESTO

1. Determinar y gestionar el cobro del impuesto de cada predio.
2. Mantener actualizado los datos y registros catastrales.
3. Apoyar las acciones de planeación Municipal y desarrollo del pueblo.

d) DESCRIPCION DE FUNCIONES

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

1. Planificar organizar, dirigir y coordinar la gestión catastral todas las actividades necesarias para ejecutar el levantamiento catastral.
2. Mantener un programa de actualización catastral del Municipio que incluya la cartografía, de delineación predial y avalúo de propiedades o mejoras, datos personales del propietario.
3. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales.
4. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ello requerido.
5. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles dentro de la vista pública y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios.
6. Identificar en los respectivos mapas catastrales los predios catastrados del propietario.
7. Describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios así mismo actualizar los documentos catastrales en cuanto los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspasos.
8. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
9. Cuando se extiende constancias catastrales, se hace a nombre del propietario que este registrado en catastro.
10. Otras funciones relacionadas con el cargo.

e) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Saber leer y escribir, Computación

Experiencia: Mínimo 1 año

Tener conocimiento básico en área urbano y rural.

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

Habilidades: Conocimiento y manejo en el área de computación en programas de Word, Excel y diseño, Ser creativo, honrado y disciplinado, Establecer buenas relaciones interpersonales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: jefe Inmediato y alcalde Municipal

Supervisión Ejercida: Población en general

Relaciones Internas: Establece relación con todos los empleados de la alcaldía Municipal de San Ignacio.

Relaciones Externas: Tiene contacto con los habitantes de la Comunidad

Municipio	San Ignacio
Título del impuesto	Unidad de Control de Gastos
Salario Mínimo:	10,275.36

a) Objetivo del Puesto

Asistir al alcalde municipal con todas sus funciones.

b) Funciones

1. Presentar los informes financieros, el balance General y Estado de Resultados del año Fiscal, a la corporación Municipal.
2. Presentar los informes del periodo, correspondientes a la ejecución y control presupuestario, así como, los informes de los egresos remitidos a esa Departamento, por parte de la tesorería Municipal, indicando además los descargos efectuados e indicando los saludos presupuestarios.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisanignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

3. Establecer una metodología de trabajo, para verificar en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por la Tesorería Municipal, Junto con los avisos de pago, extendidos por la sección de facturación y recaudación.
4. Establecer una metodología de trabajo, para contabilizar los ingresos y Egresos por partida, Programa, Sub-programada y Actividad, de manera mensual.
5. Presentar Informes, sobre el tipo utilizado en las estipulaciones establecidas, En la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, Codificación, Nomenclatura, Clasificación, Aprobación, Modificación y límites del proceso de ejecución.
6. Llevar el Registro de las diferentes Órdenes de compra, emitidas tanto al crédito como al contado, así como, de las órdenes de pago.
7. Establecer e informar, sobre las aplicaciones contables sobre obras de Ejecución, Liquidaciones Finales, así como, el control de Ingresos y Egresos por concepto de prestación de servicios Municipales y ejecutar el procedimiento correspondiente, para desvanecer los reparos formulados por el Tribunal Superior de cuentas y otras dependencias Fiscalizadoras del Estado.
8. Establecer el control, de las Especies Fiscales de la Tesorería Municipal.
9. Elaborar y presentar mensualmente Al alcalde y Auditor Municipal. Los Informes Financieros, Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
10. Elaborar informes mensuales, sobre la Ejecución y control de Presupuesto y presentar al alcalde y Auditor Municipal.
11. Recibir informes de Egresos de la Tesorería Municipal, para efectuar los arqueos y descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
12. Elaboración del cuadro Mensual de los Egresos.
13. Elaboración del cuadro Mensual de los egresos, por partida, Programa Sub-Programa y Actividad.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

14. Revisar las planillas de los empleados y funcionarios Municipales, previo el pago de las mismas.
15. Velar porque los fondos de la Municipalidad, se Utilicen para el fin presupuestado.
16. Llevar una ficha por cada uno, de los proyectos Ejecutados, por la corporación Municipal.
17. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Llevar un inventario de los bienes de la municipalidad.
19. Otras funciones relacionadas con el cargo.

c) Requisitos del puesto

Educación: Preferentemente con el título Universitario En contaduría Pública. **Estudios**

Técnicos: Computación, Formulación de presupuestos. Contabilidad Administrativa.

Experiencia: Ninguna.

Habilidades: Cumplir con eficiencia y eficacia su trabajo. Toma de decisiones importantes. Capacidad para Interpretar y cumplir instrucciones de trabajo. Establecer buenas relaciones Interpersonales.

a) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: alcalde Municipal y Corporación Municipal **Supervisión Ejercida:** Todas las áreas de la Municipalidad.

Relaciones Internas: Mantiene relaciones constantes con Administración Tributaria, Tesorería y Unidad Técnica Municipal.

Relaciones Externas: Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

Municipio	San Ignacio
Título del puesto	Dirección de Justicia Municipal
Salario Mínimo	10,468.64

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniñaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasaniñaciohn.com>

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Conocer de las infracciones a la Ley de Municipalidades, Ordenanzas, Plan de Arbitrios, Reglamentos, Resoluciones y Acuerdos de la Corporación Municipal y servir de Órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la Comunidad.

b) DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender denuncias, de la ciudadanía diariamente.
2. Hacer cumplir, las Normas Municipales de Desarrollo Urbano, Ornato e Higiene.
3. Velar por el debido uso, de los Servicios Públicos y de las Villas Urbanas.
4. Contralar las operaciones autorizadas de actividades económicas, en el Término Municipal (Espectáculos, Establecimiento de Diversiones Públicas, etc.)
5. Velar por el cumplimiento, de las Ordenanzas relacionadas a la Preservación del Ambiente y el rescate de zonas Depredadas, en coordinación con la UMA.
6. Velar por la aplicación de Medidas de Seguridad y Bienestar de las Persona, respecto a la propiedad y costumbres, a que hace referencia la Ley de Policía y Convivencia Ciudadana, en su Artículo 1.
7. Llevar el Registro Pecuniario, Extensión, Cancelación de Cartas de Ventas y emitir la autorización de sacrificios o destace de Ganado Mayor y Menor.
8. Emisión de Guía de Traslado de Animales.
9. Autorizar Permisos de Herrajes y Guía de Traslado de Cadáveres, si no existiera otra Institución competente y previo el cumplimiento de las Disposiciones Legales.
10. Extender documentos, de Matrícula de Fierros.
11. Establecer el Orden Público, en negocios y establecimientos comerciales (Glorietas, Cantinas y Casas de Tolerancia, etc.) Establecer el horario de su funcionamiento en cumplimiento con las Ordenanzas y la Ley de Policía y Convivencia Ciudadana.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniñaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasaniñaciohn.com>

12. Aplicar las multas y sanciones, contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas.
13. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones el proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento con las disposiciones emanadas, por los Órganos Competentes de la Municipalidad.
14. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
15. Fungir como Juez Ejecutor, por orden del Juzgado de Paz.
16. Aplicar las medidas disciplinarias, a los condenados por violencia doméstica, por Orden Judicial.
17. Refrendar los Pactos o Convenios Conciliatorios y extender la respetiva Certificación.
18. Conocer de oficio, por Instancia Administrativa o a petición de parte interesada (individuos de la comunidad), de los conflictos que se le someten a consideración, en Audiencia Pública.
19. Encargado de la venta de lotes del cementerio.
20. Extender Constancia de Conducta.
21. Control de vagancia de animales.
22. Emitir Ordenanzas y Disposiciones, aprobada por la corporación municipal.
23. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
24. Otras funciones relacionadas con el cargo.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Preferentemente con Título Universitario, en derecho o pasante de la carrera.

Estudios Técnicos: Formación Policial completa.

Experiencia: De seis meses a un año.

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

Habilidades: Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo.

Tomar decisiones con rapidez.

Desarrollar nuevas ideas y métodos propios de ejecución.

Buenas relaciones interpersonales y capacidad de juicio.

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión recibida: alcalde Municipal.

Supervisión Ejercida: Habitantes del Municipio.

Relaciones Internas: Establece relación con Administración Tributaria, secretaria Municipal, Tesorería Y Subalternos.

Relaciones Externas: Tiene contacto con los habitantes de la Comunidad y Autoridades de Policía.

Municipio	San Ignacio
Título del puesto	Bibliotecaria (o) Municipal
Salario Mínimo	10,300.64

a) OBJETIVO DEL PUESTO

- Ofrecer oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de información a fin de adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- Apoyar y promover la lectura y la alfabetización a través de: El acceso a libros de calidad, materiales de lectura y personal experto. Recursos electrónicos, revistas y libros.

b) DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Es el principal responsable, aunque no sea el único, del catálogo y del préstamo de libros.
2. Supervisa y controla la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

3. Revisa la ordenación del material de manera periódica.
4. Divulga las nuevas adquisiciones.
5. Realiza el programa de actividades, distribuye tareas y las coordina y vela por su cumplimiento
6. Mantiene al día los tablones de anuncios que afecten a la biblioteca.
7. Hace la presentación de la biblioteca a los usuarios cuando se acercan a ella por primera vez
8. Establecer relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas.
9. Brindar sus servicios de asesoría a los usuarios que están en la búsqueda de fuentes literarias en algún área o de un autor en específico
10. Ayudan al estudiantado en el correcto uso de distintos servicios y recursos virtuales, además de brindarles orientación en la búsqueda de información de su interés.
11. Planificación de programas para niños, adolescentes, adultos mayores, entre otros grupos, realizando reuniones de sesiones de lectura, cuentacuentos, lectura dramatizada, etc. Con el objetivo de lograr un óptimo desempeño por parte de la institución
12. Brindar servicios de impresiones, copias, laminados entre otros.
13. Llevar un control de asistencia y entregar Informe a la Biblioteca Nacional
14. Otras funciones relacionadas con el cargo.

C) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Título universitario pedagógico, título de Bachiller en informática.

Experiencia: Como mínimo un (1) año.

Habilidades:

- Personalidad accesible, y capacidad para comunicarse con personas de todo tipo.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasaniignaciohn.com>

- Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo.
- Desarrollar nuevas ideas y métodos propios de ejecución.
- Buenas relaciones interpersonales.

c) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión recibida: alcalde Municipal.

Supervisión Ejercida: Habitantes del Municipio en general.

Relaciones Internas: Establece relación laboral con el alcalde **Relaciones Externas:** Contacto con la Red de Biblioteca Nacional.

Municipio	San Ignacio
Título del puesto	Unidad Municipal del Ambiente (UMA)
Salario Mínimo	17,361.75

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una herramienta de planificación participativa que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades mediante un proceso que conlleve a una gestión ambiental sostenible en el municipio.

b) DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Promover y organizar, Estudios Socio-Ambientales con el fin de conocer las características y Procesos Ambientales del Municipio.
2. Participar y promover, la vigilancia y cumplimiento de la Legislación Ambiental.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

3. Generar y promover, procesos de participación comunitaria, tendentes a realizar acciones concertadas, sobre estrategias que permiten enfrentar la problemática ambiental.
4. Establecer una coordinación eficiente, con la Secretaría del Ambiente, SERNA, Secretaría de Cultura y las Artes, Instituto Hondureño de Turismo, Instituto Antropología e Historia, Instituto de Conservación Forestal (ICF) y otras relacionadas a la protección del ambiente, en lo que respecta a realizar evoluciones del impacto ambiental, auditoria sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental y cultural.
5. Crear y establecer los mecanismos, para obtener fondos por compensación ambiental.
6. Elaborar un Plan de Acción Inmediato, de Administración Ambiental.
7. Coordinar con Organismos Nacionales e Internacionales, las actividades de Investigación Científica.
8. Programar inspecciones, a los sitios donde se ubican las empresas industriales, para constatar la correcta evacuación de los desechos industriales y sólidos, que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
9. Recibir y atender denuncias, sobre problemas que afecten al ambiente y aplicar los correctivos pertinentes, de acuerdo a la Ley.
10. Desarrollar Proyectos de Reforestación, así como, preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes, del Término Municipal.
11. Establecer y vigilar el cumplimiento, de normas de explotación y ventanas de los recursos naturales, sus Contratos y Operaciones.
12. Proponer Ordenanzas, que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra y agua).
13. Efectuar evaluaciones, de impacto y adquisición de Licencias Ambientales, en los proyectos a ejecutar por parte de la Municipalidad y terceros.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

14. Participar en las actividades, de mantenimiento de parques y áreas verdes, del Término Municipal.
15. Coordinar en conjunto, con el CODEM, actividades de gestión de riesgos y prevención de desastres.
16. enviar un informe mensual al alcalde, de las actividades realizadas por esa Unidad.
17. Mantener con la debida confidencialidad, toda la información que se encuentra bajo su custodia.
18. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19. Otras Funciones relacionadas con el cargo.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Educación media (Promoción social) preferentemente

Ing. Agrónomo u otros (carreras afines)

Estudios Técnicos: Caminos Rurales, Viveros y Reforestación Legislaciones relacionadas con cuencas.

Experiencias: De tres meses a un año

Habilidades: Interpretar y cumplir instrucciones, Toma de decisiones Establecer buenas relaciones interpersonales

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión recibida: alcalde Municipal.

Supervisión Ejercida: Ambiente del Municipio.

Relaciones Internas: Establece relación con el alcalde

Relaciones externas: Tiene contacto con habitantes de la Comunidad, Agencias Gubernamentales y No Gubernamentales.

Municipio	San Ignacio
Título del puesto	Asistente UMA

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

Salario Mínimo

6,000.00

e) OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo las funciones de tipo administrativo que competan al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Ambiental, complementando el trabajo del Coordinador y colaborando con éste para realizar eficientemente las asignaciones que por ley son propias de dicha Oficina.

f) DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asistir al Coordinador de la Unidad en la recepción de denuncias de carácter ambiental
2. Ordenar la información generada en el ámbito de las funciones de la Unidad
3. Mantener en existencia las herramientas, formatos y demás que sean necesarias para llevar a cabo las funciones corrientes
4. Asumir la representación de las relaciones públicas en la oficina, en ausencia del Coordinador
5. Llevar el control de las planillas de pago del personal que depende directamente de la Unidad Ambiental
6. Estar al tanto y reportar el desarrollo de las actividades propias de la dependencia que se lleven a cabo por terceros
7. Mantener al día la información emanada de otras instancias relativas al funcionamiento de la Unidad y sus dependencias
8. Auxiliar al Coordinador en la realización de las funciones que son de su competencia, en ausencia del mismo

f) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Saber leer y escribir, Conocimiento y manejo en el área de computación, Word, Excel, Power point, Publisher. etc.

Experiencia: Mínimo 1 año

Habilidades: Ser creativo, honrado y disciplinado, Establecer buenas relaciones interpersonales,

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: jefe Inmediato y alcalde Municipal

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

Supervisión Ejercida: Empleados de la Alcaldía Municipal de San Ignacio. **Relaciones Internas:** Establece relación con todos los empleados de la alcaldía Municipal de San Ignacio.

Relaciones Externas: Ninguna.

Municipio	San Ignacio
Título del puesto	Unidad De Desarrollo Municipal (UDHI)
Salario Mínimo	10,300.00

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y Supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y ejecución de los Proyectos trazados en el Plan Anual de la Municipalidad.

b) DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Gestión de todo tipo de proyectos.
2. Participar en la formulación de proyectos.
3. Monitorear y Supervisar la ejecución de los proyectos planificados.
4. Participar en el proceso de Contrataciones de Obra Civil.
5. Apoyo Técnico a la Implementación de los proyectos.
6. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Velar por que los procesos y procedimientos se cumplan y estén en constante mejoramiento.
8. Coordinar la actualización del Plan de Desarrollo Municipal (PDM)
9. Crear y mantener actualizada una base de datos de proyectos de inversión por sector, por tipo de proyecto, por fuente de financiamiento, fecha de inicio y finalización.
10. Llevar el control administrativo de los proyectos ejecutados por la municipalidad
11. Realización de cabildos Abiertos según la Corporación lo estime conveniente.

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

12. Supervisar y monitorear las Instalaciones que dependen de la unidad
13. Estructuración de patronatos en el Municipio
14. Generar enlace con patronatos para un mejor desarrollo de infraestructuras en las comunidades.
15. Estructuración de patronatos en el municipio.
16. Ejecución y liquidación de ataúdes.
17. Otras actividades inherentes al cargo.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Título Universitario, en Ingeniería Civil o Arquitectura.

Estudios Técnicos: Computación.

Experiencia: Como mínimo un (1) año.

Habilidades: Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo, Creatividad.

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: alcalde Municipal.

Supervisión Ejercida: Ejecución de los proyectos de Obra Civil.

Relaciones Internas: Establecer relación con el alcalde, Tesorería y Subalternos.

Relaciones Externas: Tiene contacto con habitantes de la Comunidad y con Instituciones.

Municipio	San Ignacio
Título del puesto	Coordinación de la Oficina de la Mujer (OMM)
Salario Mínimo	10,443.36

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer alianzas estratégicas, con las Instituciones Públicas y Privadas, para la implementación de Políticas Locales, para el debido cumplimiento, de la Legislación Nacional y de los Convenios Internacionales Vigentes a favor de las Mujeres.

b) DESCRIPCION DE FUNCIONES

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisanignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

1. Establecer alianzas estratégicas, con las Instituciones Públicas y Privadas, para la implementación de políticas públicas locales.
2. Velar por el cumplimiento, de la Legislación Nacional y de los Convenios Internacionales Vigentes, a Favor de las Mujeres.
3. Apoyar técnicamente, a la Corporación Municipal, en los Cabildos Abiertos para discutir la problemática de las mujeres e incorporar sus demandas en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y el Plan operativo Anual (POA).
4. Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Planes Operativos Anuales, con el fin de asegurar la incorporación del enfoque de género, en la Agenda Municipal tomando en cuenta los lineamientos, del Segundo Plan de Igualdad y Equidad de Género de Honduras (II PIEGH).
5. Incidir en espacios de toma de decisiones, en la Corporación Municipal (Sesiones de Corporación, Cabildos Abiertos y otros) con el fin, de visibilizar las necesidades y derechos de las Mujeres, Incorporar sus demandas y asegurar que las Políticas, Planes, Programas y Proyectos a desarrollar por la Municipalidad, incorporen el enfoque de género y la participación de las Mujeres en pie de igualdad desde su diseño.
6. Garantizar la Participación de las mujeres, en los espacios de planificación estratégica y toma de decisiones de la Municipalidad, en la comisión de Transparencia y otras Comisiones que cree la Corporación Municipal, con el propósito de incorporar las demandas específicas, de las Mujeres del Municipio.
7. Formular Programadas y proyectos para las mujeres, en apoyo a la Gestión de la Corporación Municipal, ante los Organismos de Cooperación Internacional, Organizaciones No Gubernamentales y otras, de carácter Público y Privado.
8. Gestionar ante la Corporación Municipal, que la Oficina Municipal de la Mujer, ocupe un lugar de horizontalidad, en el Organigrama Municipal, para que pueda incidir, desde una

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

perspectiva de equidad de género, en los procesos de planificación y evaluación, de los demás Departamento y Unidades.

9. Sensibilizar y capacitar a funcionarios y funcionarias Municipales, sobre la naturaleza, misión, visión y las principales funciones, de la Unidad Municipal de la Mujer, así como, sobre los conceptos que permitan clasificar la importancia y responsabilidades de la Municipalidad, en la promoción del empoderamiento de las mujeres y la igualdad de género.

10. Conformar un comité de apoyo Municipal, con participación de Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones de Sociedad Civil y Organizaciones/Redes de Mujeres, presentes en el territorio, con el fin de acuerpar sus acciones y trabajar de manera conjunta y coordinada.

11. Indicar para que se respeten los Acuerdos, Convenios y Pactos que la Corporación haya suscritos a favor de las mujeres, asimismo, para que se implemente lo establecido, en las Leyes Nacionales.

12. Informar a la Corporación Municipal y la Sociedad Civil del Municipio, sobre las acciones que se realizan, en pro del desarrollo de las Mujeres del Municipio.

13. Generar espacios de participación ciudadana, como medios de discusión sobre la problemática de la mujer y concertación de alternativas, de solución a la misma.

14. Capacitar y sensibilizar a los diferentes sectores de la sociedad en el conocimiento y aplicación de los derechos humanos en general y de las mujeres en particular.

15. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

16. Las demás propias de su cargo.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

Educación: Título Universitarios, en Trabajo Social o Psicología.

Estudios Técnicos: Computación.

Experiencia: Como mínimo un (1) año.

Habilidades: Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo Creatividad.

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: alcalde Municipal.

Supervisión Ejercida: Velar por la aplicación de la Legislación y Convenios Internacionales, a favor de la Mujer.

Relaciones Internas: Con todas las dependencias de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Tiene contacto con habitantes de la Comunidad y con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

Municipio	San Ignacio
Título del Puesto	Oficial de Información Pública (OIP)
Salario Mínimo	8,500.00

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la utilización eficiente de los recursos del estado y hacer efectiva la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y en las relaciones del estado con los particulares para combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos, haciendo que esta sea eficiente y efectivo con el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las entidades y servidores públicos.

b) DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conocer y resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la ley.

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

2. Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
3. Publicar la información requerida por el IAIP en el portal de transparencia de acuerdo a ley.
4. Brindar atención y respuesta inmediata a los reclamos y sugerencias del IAIP e incluyendo lo solicitado a través del Sistema de Información Electrónica de Honduras (SIELHO).
5. Rendir informes mensuales al IAIP relacionado con las solicitudes de información requeridas.
6. Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público.
7. Orientar a los ciudadanos sobre presentación de solicitud de información ante la oficina de transparencia de Información Pública.
8. Atender, recibir y evacuar las solicitudes de información presentadas por el público ante la oficina de transparencia de Información Pública.
9. Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia del Instituto.
10. Solicitar mediante oficio la información necesaria a las diferentes dependencias de la Municipalidad para su publicación en el portal de transparencia del IAIP.
11. Acatar todos los lineamientos que emita el IAIP, en cuanto al funcionamiento de la oficina de transparencia del IP.
12. Custodiar la documentación catalogada por el IAIP como de carácter reservado.
13. Resolver la solicitud presentadas ante la oficina de transparencia en un plazo no mayor a diez días hábiles.

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniñaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasaniñaciohn.com>

14. Está obligado a rendir cuentas mensual o trimestralmente a la corporación municipal y la ciudadanía, de las acciones realizadas en el portal de transparencia.
15. Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Las demás que determine la ley.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Tener título de secundaria (preferiblemente Técnico en Informática y computación o Bach. en administración de empresas).

Experiencia: Como mínimo un (1) año.

Habilidades: Habilidad en operación de redes sociales (Páginas Web, Facebook, y otras herramientas de comunicación: ZOOM, MEET, Google, otras).

Especificaciones del puesto (Artículo 5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 4,7 y 15 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública:

-La corporación municipal en pleno deberá aprobar y dar fe de la persona que ocupará el puesto de Oficial de Información Pública OIP, siendo responsable de la rendición de cuentas y Información Pública) transparencia municipal cada mes.

-El OIP deberá estar certificado por el Instituto de Acceso de Información Pública (IAIP), en caso de no estar debidamente acreditado se comprometerá de certificar inmediatamente con el IAIP. Ordenado, Responsable y eficiente en sus labores.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Interna:

- Alcalde Municipal
- Todas las unidades municipales

Externa:

- IAIP.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniignaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

- Público en General
- Instituciones del Gobierno Central
- Mancomunidades
- Empresa Privada
- Entes Públicos
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Medios de Comunicación
- Centros educativos
 - Organizaciones no Gubernamentales

Municipio	San Ignacio
Título del puesto	Encargado de Maquinaria
Salario Mínimo	10,443.36

g) OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener vehículos y maquinaria en buen estado para servir, contribuir con el desarrollo de la Comunidad.

h) DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar la distribución del personal de operación.
2. Reportar el estado de operatividad e inoperatividad de las maquinas.
3. Llevar un control de las horas de trabajo del personal y maquinaria.
4. Supervisar las funciones del personal y maquinaria.
5. Llevar un control del gasto de combustible y aceites para el uso de las maquinarias y vehículos.
6. Llevar el control de uso de la moto de Catastro.
7. Llevar el control de uso de la moto del Proyecto del bosque

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

g) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Saber leer y escribir

Experiencia: Mínimo 1 año

Habilidades: -Responsables

- Comprometido con su trabajo

-Honestidad, Seriedad y Puntualidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: jefe Inmediato y alcalde Municipal

Supervisión Ejercida: Población en general

Relaciones Internas: Establece relación con todos los empleados de la alcaldía Municipal de San Ignacio.

Relaciones Externas: Ninguna.

Municipio	San Ignacio
Título del puesto	Aseadora
Salario	6,500.00

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener limpias y ordenadas las Instituciones Físicas, que ocupan la sede de la Municipalidad.

d) DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.** Mantener limpia, aseada y ordenada, el área física de la Municipalidad.
- 2.** Colaborar en la atención a los visitantes de la Municipalidad.
- 3.** Ayudar en la preparación de los eventos, celebrados por la Alcaldía Municipal.
- 4.** Mantener limpios y aseados, el área de los baños sanitarios.
- 5.** Orientar a las personas, al lugar donde van a realizar sus trámites y ser servicial.
- 6.** Mantener limpias las puertas y ventanas de vidrios.
- 7.** Brindarles café o agua, a las personas que visitan la Municipalidad.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

8. otras que le sean solicitadas, en el desempeño de sus funciones.

9. Llevar un control de gasto suministros de cocina

c) REQUISITOS DEL PUESTO.

Educación: Saber leer y escribir.

Experiencia: Ninguna.

Habilidades: Facilidad de Expresión.

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: alcalde Municipal.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Relaciones Internas: Establecer relación con el alcalde Municipal y el secretario Municipal.

Relaciones Externas: Tiene contacto con los visitantes a La Municipalidad.

Municipio	San Ignacio
Título del puesto	Vigilante Municipal
Salario Mínimo	6,000.00

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Minimizar los riesgos de pérdida de material, equipo y parque Municipal, evitando así fugas de los recursos con los que cuenta el Sistema manteniendo una vigilancia permanente.

e) DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Se encargará del resguardo del edificio, establecimiento y jardines.
2. Realizar recorridos de inspección a las instalaciones.
3. Limpiar el área frente al edificio
4. Depositar la basura en los contenedores para el camión colector público.
5. Otras que su jefe inmediato le asigne

f) REQUISITOS DEL PUESTO.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

Educación: Primaria

Experiencia: Ninguna.

Habilidades: Confianza en sí mismo, Mantener altos estándares de honestidad e integridad, Mantener una mente abierta, así como una disposición para las ideas, los enfoques novedosos.

g) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Relaciones Internas: Tiene contacto con todo el personal

Relaciones Externas: Usuarios en General.

Municipio	San Ignacio
Título del puesto	Jardinero Municipal
Salario	6,000.00

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes de la Institución.

c) DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Efectuar labores de jardinería, como regar plantas y podarlas.
2. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
3. Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
4. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
5. Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniñaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasaniñaciohn.com>

6. Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.
7. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
8. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
9. Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
10. Otras que su jefe inmediato le asigne

h) REQUISITOS DEL PUESTO.

Educación: Primaria

Experiencia: Experiencia como jardinero.

i) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: alcalde Municipal.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Relaciones Internas: alcalde Municipal y empleados.

Finalidad Del Manual De Organización Y Funciones

Los manuales, como este, tienen como fin aclarar las normas generales con un lenguaje que pueda ser entendido por todos los empleados en todos los niveles de la Municipalidad, con énfasis en los procesos y procedimientos administrativos. Tiene también el propósito de establecer una comunicación adecuada entre los diversos niveles administrativos para garantizar con ello que todos y cada uno esté enterado de los objetivos comunes de la Municipalidad y colaboren con espíritu de trabajo en equipo.

Es esencial estimular el interés de los empleados y funcionarios municipales en el manual a fin de que sea un instrumento de consulta frecuente y que su revisión periódica permita renovar conocimientos y corregir ideas erróneas que puedan surgir en el trabajo diario.

En una organización dinámica siempre surgen ideas nuevas tendientes a mejorar o simplificar los procedimientos y cambios en el trabajo, estas nuevas situaciones traen como consecuencia enmiendas en los manuales a fin de mantenerlos actualizados.

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

Disposiciones Generales

El presente Manual de Organización se complementa con los ajustes periódicos que se deben realizar al mismo y no puede ser modificado, sino por medio del acuerdo de la Corporación Municipal.

No se pueden crear nuevas unidades o departamentos sin autorización de la Corporación 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.

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

VIGENCIA.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, cualquier otra disposición que sobre la materia se haya emitido con anterioridad.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la Corporación Dado en Municipio de San Ignacio, Departamento de Francisco Morazán, a los 17 días del mes de mayo 2022.

¡Trabajando Juntos. Lo Lograremos!



Municipalidad de San Ignacio, Francisco Morazán

Barrió El Centro, San Ignacio, Francisco Morazán

Tel. 2798-4009 – 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com

<https://www.alcaldiasanignaciohn.com>

CORPORACION MUNICIPAL 2022-2026

ALCALDE MUNICIPAL

GERSON ISAAC RIVERA ARIAS

REGIDOR 1

RUDY RENALIZAGUIRRE TORRES

REGIDOR 2

CRISTHY ALAJENDRA PEREZ GARAY

REGIDOR 3

MARYURI TANANA LOPEZ MRALDA

REGIDOR 4

JOSE ANGEL GAMEZ VELASQUEZ

REGIDOR 5

FRANCISCO ARTEGA LEAL

REGIDOR 6

MARTZA ISABEL CACERES FUENTES

SECRETARIA MUNICIPAL

JUDITH MOLETA LOPEZ TORRES

¡Trabajando Juntos, Lo Lograremos!