



*MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN*



# **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL**



**MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL  
ACASAGUASTLÁN, DEPARTAMENTO  
DE EL PROGRESO.**

**ADMINISTRACIÓN. 2,020 - 2,024**



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
1 CONCEPTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: .....	3
2 OBJETIVOS DEL MANUAL: .....	3
2.1 Objetivo General .....	3
2.2 Objetivos Específicos .....	3
3 ALCANCE: .....	4
4 ANTECEDENTES HISTÓRICOS: .....	5
5 MARCO LEGAL: .....	6
6 MISIÓN Y VISIÓN: .....	9
6.1 Misión Institucional: .....	9
6.2 Visión Institucional: .....	9
7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: .....	10
8 ORGANIGRAMA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL .....	12
9 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: .....	17
9.1 CONCEJO MUNICIPAL .....	19
9.1.1 Estructura Organizacional: .....	19
9.1.2 ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL .....	20
9.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONCEJAL / CONCEJALA .....	21
9.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SÍNDICO / SÍNDICA .....	24



<b>9.2 ALCALDÍA MUNICIPAL .....</b>	<b>27</b>
9.2.1 Estructura Organizacional: .....	27
9.2.2 ORGANIGRAMA DE ALCALDIA MUNICIPAL .....	27
9.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALCALDE / ALCALDESA MUNICIPAL .....	28
9.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALCALDE / ALCALDESA AUXILIAR O COMUNITARIO .....	31
9.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUDITOR O AUDITORA INTERNA MUNICIPAL .....	34
9.2.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASESORIA JURÍDICA .....	39
<b>9.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>41</b>
9.3.1 Estructura Organizacional: .....	41
9.3.2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	41
9.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS .....	42
9.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS .....	45
9.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MENSAJERO MUNICIPAL .....	47
<b>9.4 SECRETARÍA MUNICIPAL .....</b>	<b>49</b>
9.4.1 Estructura Organizacional: .....	49
9.4.2 ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA MUNICIPAL .....	49
9.4.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO / SECRETARIA MUNICIPAL .....	50
9.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE SECRETARÍA Y ALCALDÍA .....	53
<b>9.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM) .....</b>	<b>55</b>
9.5.1 Estructura Organizacional: .....	55
9.5.2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL .....	56
9.5.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR O DIRECTORA DE AFIM .....	57
9.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DE TESORERÍA .....	63
9.5.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO O ENCARGADA DE PRESUPUESTO .....	66
9.5.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO / ENCARGADA DE COMPRAS .....	70
9.5.7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO/A DE INVENTARIO .....	73
9.5.8 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADA O ENCARGADO DE CONTABILIDAD .....	75
9.5.9 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR / RECEPTORA MUNICIPAL .....	79
9.5.10 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO / ENCARGADA DE RECAUDACIÓN IUSI .....	82
9.5.11 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDALMACEN .....	85
9.5.12 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE DAFIM .....	87
<b>9.6 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP- .....</b>	<b>89</b>
9.6.1 Estructura Organizacional: .....	89
9.6.2 ORGANIGRAMA DE LA DMP .....	89
9.6.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN .....	90



# MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN



9.6.4	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA / SECRETARIA DMP .....	97
9.6.5	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE TÉCNICO DE SUPERVISOR DE OBRAS .....	99
9.6.6	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES .....	101
9.6.7	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE APOYO COMUNITARIO .....	105
9.6.8	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO/A DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL .....	108
9.6.9	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL .....	110
9.6.10	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GESTOR DE TURISMO .....	113
9.6.11	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA .....	115
<b>9.7</b>	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM- .....</b>	<b>117</b>
9.7.1	Estructura Organizacional: .....	117
9.7.2	ORGANIGRAMA DE LA DMM.....	117
9.7.3	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER .....	118
9.7.4	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR .....	121
9.7.5	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ.....	123
9.7.6	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE LA OFICINA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL 125	
9.7.7	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL .....	128
9.7.8	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE LA OFICINA DE LA JUVENTUD .....	130
9.7.9	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	133
<b>9.8</b>	<b>SERVICIOS PÚBLICOS .....</b>	<b>135</b>
9.8.1	Estructura Organizacional: .....	135
9.8.2	ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	136
9.8.3	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES .....	137
9.8.4	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES .....	140
9.8.5	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES .....	142
9.8.6	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES .....	144
9.8.7	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO/A DE ATENCIÓN AL VECINO .....	146
9.8.8	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SUPERVISOR DE PERSONAL DE CAMPO .....	148
9.8.9	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE FONTANERO .....	150
9.8.10	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE DRENAJE .....	153
9.8.11	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO AYUDANTE DE DRENAJE .....	155
9.8.12	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ELECTRICISTA MUNICIPAL .....	157
9.8.13	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AYUDANTE ELECTRICISTA .....	159
9.8.14	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PILOTO MUNICIPAL .....	161
9.8.15	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN .....	162



# MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN



9.8.16	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN DE PRESA Y FILTROS .....	164
9.8.17	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALBAÑIL .....	166
9.8.18	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJADOR DE CAMPO .....	168
9.8.19	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO / ENCARGADA DE MANTENIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD	170
9.8.20	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO CEMENTERIO MUNICIPAL .....	172
<b>9.9</b>	<b>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>175</b>
9.9.1	Estructura Organizacional: .....	175
9.9.2	ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA .....	175
9.9.3	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	176
9.9.4	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA ....	179
<b>9.10</b>	<b>UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL .....</b>	<b>181</b>
9.10.1	Estructura Organizacional:.....	181
9.10.2	ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL.....	181
9.10.3	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR / COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL	182
9.10.4	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DE VIVERO MUNICIPAL .....	184
9.10.5	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO FORESTAL .....	186
9.10.6	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS NATIVAS .....	188
9.10.7	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JARDINIZACIÓN .....	190
<b>9.11</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN.....</b>	<b>192</b>
9.11.1	Estructura Organizacional:.....	192
9.11.2	ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE COMUNICACION .....	192
9.11.3	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN .....	193
9.11.4	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OMC .....	195
9.11.5	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TECNICO EN INFORMATICA.....	197
9.11.6	DESCRIPCION DEL PUESTO DE RELACIONISTA PÚBLICO .....	199
<b>9.12</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA .....</b>	<b>201</b>
9.12.1	Estructura Organizacional:.....	201
9.12.2	ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA.....	201
9.12.3	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA.....	202
9.12.4	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA .....	204
<b>9.13</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES .....</b>	<b>206</b>
9.13.1	Estructura Organizacional:.....	206
9.13.2	ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES .....	206



## MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN



9.13.3	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA MUNICIPALES DE EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES .....	207
9.13.4	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA UNIDAD DE EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES .....	209

### 9.14 OFICINA MUNICIPAL INTEGRAL DE ATENCIÓN AL VECINO EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO -

<b>CMIAVPVD-.....</b>		<b>211</b>
9.14.1	Estructura Organizacional:.....	211
9.14.2	ORGANIGRAMA DE LA CMIAVPVD.....	211
9.14.3	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO GENERAL DEL CENTRO MUNICIPAL INTEGRAL DE ATENCIÓN AL VECINO EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO.....	212
9.14.4	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA RECEPCIONITA DEL CENTRO MUNICIPAL INTEGRAL DE ATENCIÓN AL VECINO EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO .....	214
9.14.5	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PROMOTORA DEL CENTRO MUNICIPAL INTEGRAL DE ATENCIÓN AL VECINO EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO.....	216
<b>10</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>217</b>



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones, es un instrumento administrativo de apoyo al proceso organizacional de la Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán, del Departamento de El Progreso, cuyo objetivo es establecer las funciones y las atribuciones de las Áreas Técnicas y Administrativas que integran la Municipalidad, y que sirva como una herramienta administrativa en la ejecución de las labores asignadas al cumplimiento de sus funciones.

Teniendo como referencia lo establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que “Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal”. Se define que cada Municipalidad debe de contar con las herramientas aprobadas para su eficiente gestión municipal.

Asimismo, las funciones contempladas en este manual se han basado en el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 vigente, y reformado por el Decreto Número 22- 2010 del Congreso de la República; así como en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM II); Ley Orgánica del Presupuesto; y otras leyes relacionadas con el que hacer Municipal, que sirven de marco de acción obligatorio, para el ejercicio de la administración financiera de las Municipalidades.

El manual está integrado por los siguientes apartados: antecedentes históricos, marco legal, misión; visión; estructura organizacional; organigrama; objetivos; descripción de funciones; formalización, y políticas de uso y actualización.

En consecuencia, el presente Manual de Organización y Funciones, define la organización



## *MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN*



y las responsabilidades, y es de aplicación exclusiva para todos los servidores que conforman la Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso, con la finalidad de proporcionar información sobre su estructura organizacional, objetivos, atribuciones y funciones de cada Oficina.

Finalmente es importante destacar que como en toda función pública, la actividad municipal es dinámica y se encuentra en permanente movimiento, por lo que el presente Manual deberá ser objeto de ajustes periódicos mediante su revisión, que faciliten su constante actualización, con la finalidad de evitar su obsolescencia.



## **1 CONCEPTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:**

Es un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas y operativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones.

## **2 OBJETIVOS DEL MANUAL:**

### **2.1 Objetivo General**

- ✚ Establecer las funciones y las atribuciones de las Áreas Técnicas y Administrativas que integran la Municipalidad, y que sirva como una herramienta administrativa en la ejecución de las labores asignadas al cumplimiento de sus funciones.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- ✚ Establecer la responsabilidad y autoridad de los distintos niveles jerárquicos.
- ✚ Describir y poner un límite a las funciones de cada puesto de trabajo, conforme la estructura organizacional y de acuerdo a la ley.
- ✚ Evitar que exista una duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y provocar brindar mal servicio a los vecinos del municipio.
- ✚ Mantener informado a cada Servidor Municipal, de la estructura organizacional con sus diferentes cargos, que le permita tener claridad a quien contactar para el desarrollo de sus actividades en forma eficiente y eficaz.
- ✚ Contar con el instrumento que permita a través de un método sencillo de control de gestión, evaluar el desempeño de cada colaborador en una forma objetiva, con respecto al cumplimiento de sus funciones.
- ✚ Mostrar la necesidad de la creación de cada puesto o cargo para la funcionalidad de la municipalidad y cumplir con éxito los objetivos trazados como Institución.



### **3 ALCANCE:**

El presente Manual de Funciones, define las funciones y las responsabilidades, y es de aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso, con la finalidad de proporcionar información sobre su estructura organizacional, atribuciones, objetivos y funciones que realiza cada unidad administrativa.



#### **4 ANTECEDENTES HISTÓRICOS:**

a) La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 253, establece que los Municipios son instituciones autónomas, y entre sus funciones les corresponde elegir a sus propias autoridades; obtener y disponer de sus recursos; atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

b) En Código Municipal Decreto Número 12-2002, en sus artículos 33 y 34, reformado por el Decreto Número 22-2010, establece que el Gobierno del Municipio, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, quien emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

c) Asimismo, en el Código Municipal Decreto Número 12-2002, en su artículo 52, establece la Representación Municipal, el alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, por lo que corresponde dirigir la administración municipal.

En función a lo establecido en anterioridad, cada Concejo Municipal tiene el reto de mejorar la gestión administrativa y gerencial de cada Municipalidad, para el cumplimiento de las funciones definidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre otras disposiciones, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos Municipios, requiriendo que las Municipalidades cuenten con Manuales Administrativos, dentro de los cuales se encuentra el Manual de Organización y Funciones.



## **5 MARCO LEGAL:**

Constitución Política de la República de Guatemala, del 3 de junio de 1985.

Es la ley fundamental o carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, estableciendo la autoridad y garantizando la libertad. Sus artículos 237, 253 al 262 regulan aspectos propios de la Municipalidad y sus Empresas.

### **Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal; Decreto Número 1132 del Congreso de la República.**

Esta Ley regula la relación con las Municipalidades, y entre sus funciones proporcionar asistencia técnica y financiera a estas entidades. En el artículo 4, literal I, numeral 3, establece asistencia técnica en lo que respecta a la Organización de la Hacienda Municipal; la formulación de los presupuestos anuales de las Municipalidades; y la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera.

### **Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República.**

Esta Ley tiene como finalidad organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada. Artículos, 2, 3, 5.

### **Código Municipal; Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República.**

Este Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal. Con relación a esta Ley, en materia de presupuesto, es necesario conocer los siguientes artículos: Este Código tiene por objeto desarrollar los principios



constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, finanzas y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal. Con relación a esta Ley, es necesario conocer los siguientes artículos: 4, 10, 20, 21, 22, 23, 36, 49, 50, 55, 56, 57, 58, 68, 72, 73,

88, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 125 al 135, 139, 140, 141, 142, 143, 147.

**Ley General de Descentralización Decreto Número 14-2002 del Congreso de la República.**

Esta Ley regula que el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades de demás instituciones del Estado y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia, las funciones a través de la implementación de políticas públicas municipales y locales, en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos., en la administración pública, priorización y ejecución de obras etc. Artículo, 2.

**Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.**

Es el instrumento legal que norma la función fiscalizadora de las entidades públicas, incluyendo las Municipalidades y sus empresas, así como los contratistas. Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado a través del presupuesto municipal.

**Ley de Contrataciones del Estado; Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.**

Esta ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieren los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las Municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.



**Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto Número 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.**

Es la Ley específica que norma los sistemas presupuestarios; de contabilidad integrada gubernamental; tesorería y de crédito público. Sus artículos 46 y 47 regulan los aspectos relacionados con el Régimen Presupuestario de la Municipalidades.

**Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-; Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.**

Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la república, cuya recaudación será incluida en el presupuesto de ingresos y debe programarse en el presupuesto de egresos de conformidad con el porcentaje legal, para el desarrollo local de las Municipalidades, cuando la Municipalidad tenga a cargo la administración de este impuesto.

**Ley del Acceso a la información pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República.**

Esta Ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda personal, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del estado, municipalidades, instituciones autónomas y públicos. Artículo 2.



## **6 MISIÓN Y VISIÓN:**

### **6.1 Misión Institucional:**

Encaminar el logro del desarrollo integral, mediante programas y proyectos identificando necesidades del municipio, a través de una administración democrática, eficiente, dinámica y transparente.

### **6.2 Visión Institucional:**

Ser una entidad del municipio con personal capaz de velar y proteger la integridad del patrimonio municipal y de atender las necesidades socioeconómicas de la población, de acuerdo a la disponibilidad de nuestros recursos financieros, aplicando la legislación vigente.



## **7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

La estructura organizacional de la Municipalidad, tiene fundamento legal en el artículo 35, inciso j) del Código Municipal, el cual establece que es competencia del Concejo Municipal, “La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Asimismo, en el artículo 73 del Código en mención, hace referencia a la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales, serán prestados y administrados por:

- a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente; y,
- c) Concesiones otorgadas.

### **Dependencias y unidades administrativas para el cumplimiento de las competencias municipales:**

De conformidad a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, las competencias del gobierno municipal, se integran en las materias y base legal siguiente:

- a) De organización de la Administración Municipal:  
Artículos: 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.
- b) De prestación de Servicios Municipales:  
Artículo 253 de la Constitución de la República de Guatemala, y Artículos: 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal.



c) De Administración Financiera:

Artículos: 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal.

d) De Planificación y Ordenamiento Territorial:

Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos: 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal.

e) De Planificación y Participación Ciudadana:

Artículos: 17, 35, 60 al 66 y 132 del Código Municipal

f) De respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional:

Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y Artículos 35 y 55 del Código Municipal

g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal

Artículos: 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal.

La Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias indicadas anteriormente, debe contar con su propia estructura organizacional; con sus órganos, dependencias y unidades administrativas, representada a través del organigrama siguiente:



## **8 ORGANIGRAMA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL**

La estructura organizacional constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad administrativa tiene una función; cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, y comunicación entre las partes de la organización municipal.

Con base a lo anterior, se describen las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso, de la siguiente manera:

### **1. Órganos sustantivos:**

- 1.1 Concejo Municipal
- 1.2 Alcalde/sa Municipal

### **2. Órganos de Control Interno:**

- 2.1 Unidad de Asesoría Jurídica
- 2.2 Unidad de Auditoría Interna

### **3. Dirección de Recursos Humanos**

- 3.1 Director/Directora de Recursos Humanos
- 3.2 Auxiliar de Recursos Humanos
- 3.3 Mensajero Municipal



#### **4. Oficina de Secretaria**

- 4.1 Secretario/Secretaria Municipal
- 4.2 Asistente de Secretaría / Despacho Municipal

#### **5. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

- 5.1 Director/Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal
- 5.2 Encargado/Encargada de Presupuesto
- 5.3 Encargado/Encargada de Tesorería
- 5.4 Encargado/Encargada de Compras
- 5.5 Encargado/Encargada de Contabilidad
- 5.6 Guardalmacén
- 5.7 Receptor/Receptora Municipal
- 5.8 Encargado/Encargada de Recaudación IUSI
- 5.9** Auxiliar de DAFIM

#### **6. Dirección Municipal de Planificación**

- 6.1 Director/Directora Municipal de Planificación
- 6.2 Asistente Administrativo de la -DMP-
- 6.3 Coordinador/Coordinadora Municipal de Apoyo Comunitario
- 6.4 Coordinador/Coordinadora Municipal de Desarrollo Económico Local - OMDEL-
- 6.5 Encargado/Encargada Municipal de Ordenamiento Territorial
- 6.6 Gestor/Gestora de Turismo
- 6.7 Supervisor/Supervisora de Obras Municipales
- 6.8 Asistente Técnico de Supervisor de Obras
- 6.9 Auxiliar de Topografía No tiene descripción

#### **7. Dirección Municipal de la Mujer**

- 7.1 Directora Municipal de la Mujer



- 7.2 Coordinadora Municipal de la Niñez
- 7.3 Coordinadora Municipal de la Juventud
- 7.4 Coordinador/Coordinadora Municipal de Atención a las personas con Discapacidad.
- 7.5 Coordinadora Municipal del Adulto Mayor
- 7.6 Coordinadora Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- 7.7 Asistente Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- 7.8 Médico General
- 7.9 Enfermera Municipal
- 7.10 Encargado/Encargada de Farmacia Municipal

## **8. Juzgado de Asuntos Municipales**

- 8.1 Juez/Jueza de Asuntos Municipales
- 8.2 Secretario/Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales

## **9. Oficina Municipal de Servicios Públicos -OMSP-**

- 9.1 Coordinador/Coordinadora de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
- 9.2 Secretaria de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
- 9.3 Asistente Administrativo/a de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
- 9.4 Encargado/a de Atención al Vecino
- 9.5 Supervisor de Personal de Campo
- 9.6 Auxiliar de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
- 9.7 Fontanero Municipal I, II, y III
- 9.8 Encargado de Drenaje crear funciones. Están unidas al fontanero
- 9.9 Ayudante de Drenaje crear funciones
- 9.10 Electricista Municipal I, II y III
- 9.11 Ayudante de Electricista
- 9.12 Piloto Municipal
- 9.13 Guardian de la presa
- 9.14 Guardian de filtro



- 9.15 Guardian Municipal
- 9.16 Albañil Municipal
- 9.17 Trabajador Municipal de Campo
- 9.18 Encargado/Encargada de Mantenimiento Municipal
- 9.19 Encargado/Encargada de Cementerio
- 9.20 Operativo

#### **10.Oficina de Libre Acceso a la Información Pública**

- 10.1 Encargado/a de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública
- 10.2 Asistente de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

#### **11.Oficina de Gestión Ambiental y Forestal**

- 11.1 Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental y Forestal
- 11.2 Encargado/a de Vivero Municipal
- 11.3 Técnico/a Forestal Municipal
- 11.4 Mantenimiento de Plantas Nativas
- 11.5 Jardinización

#### **12.Oficina Municipal de Comunicación**

- 12.1 Coordinador/Coordinadora de la Oficina Municipal de Comunicación
- 12.2 Asistente Administrativo/a de -OMC-
- 12.3 Técnico/a en Informática
- 12.4 Relacionista Público

#### **13.Oficina Municipal de Arte y Cultura**

- 13.1 Coordinador Municipal de Arte y Cultura
- 13.2 Asistente Municipal de Arte y Cultura

#### **14.Oficina Municipal de Eventos Sociales y Culturales**

- 14.1 Coordinador/a de Eventos Sociales y Culturales
- 14.2 Asistente de Eventos Sociales y Culturales



**15. Centro Municipal Integral de Atención al Vecino en Prevención de la  
Violencia y el Delito -CMIAVPVD-**

15.1 Encargado General del -CMIAVPVD-

15.2 Secretaria Recepcionista del -CMIAVPVD-

15.3 Promotora del -CMIAVPVD-



## 9 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

La Municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

En consecuencia, para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de funciones y responsabilidades:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna de la municipalidad.
- d) **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.



- e) **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
  
- f) **Administración por excepción:** Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto



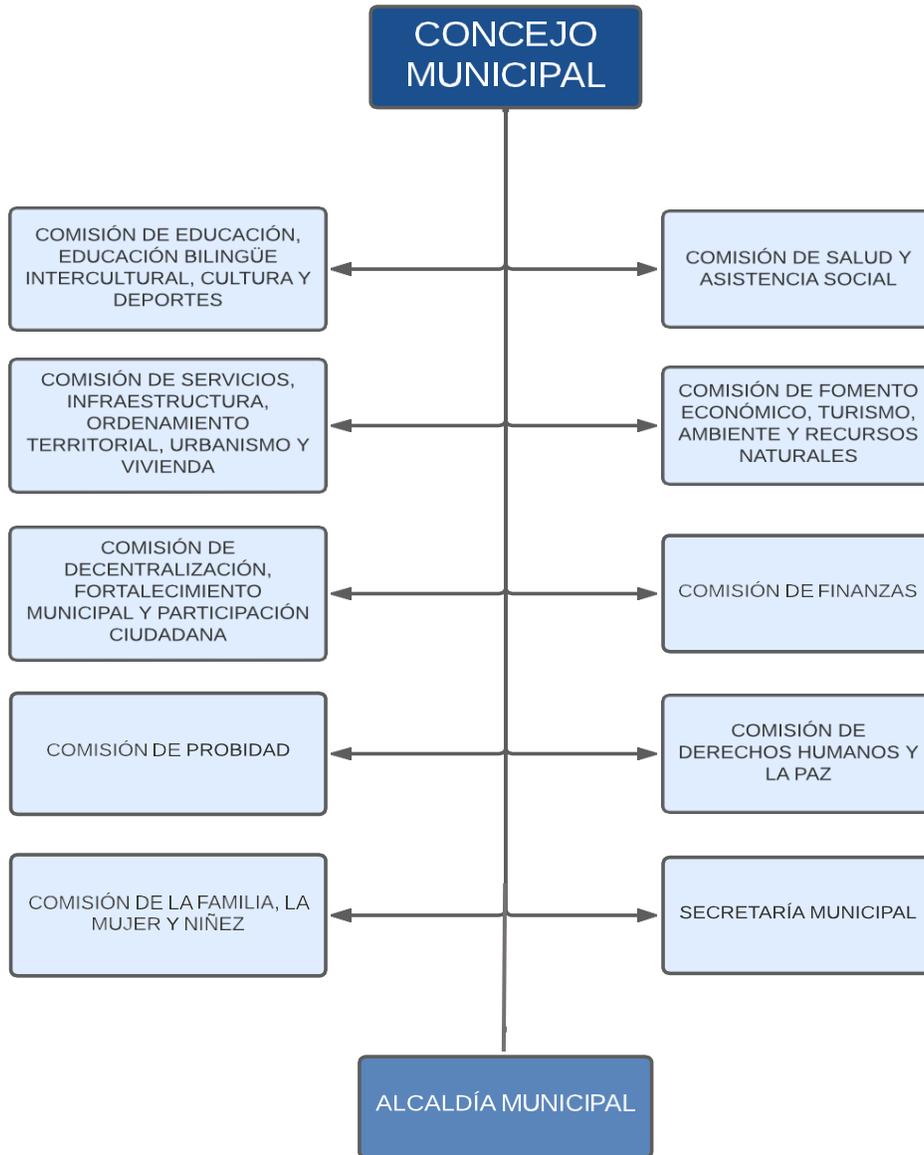
## **9.1 CONCEJO MUNICIPAL**

### **9.1.1 Estructura Organizacional:**

- ✚ Comisión de Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deportes.
- ✚ Comisión de Salud y Asistencia Social.
- ✚ Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorio, Urbanismo y Vivienda.
- ✚ Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales.
- ✚ Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.
- ✚ Comisión de Finanzas.
- ✚ Comisión de Probidad.
- ✚ Comisión de los Derechos Humanos y de la Paz.
- ✚ Comisión de la Familia, la Mujer, la Niñez.
- ✚ Secretaria Municipal
- ✚ Alcaldía Municipal



### 9.1.2 ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL





### **9.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONCEJAL / CONCEJALA**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

ÓRGANO: Concejo Municipal

TITULO DEL PUESTO: Concejal, Concejala

AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguno

SUBALTERNOS: Ninguno

**b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto directivo de regidor, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde/Alcaldesa en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

**c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- i. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- ii. Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde/Alcaldesa en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcaldesa / Alcalde cuando ello suceda.
- iii. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde/Alcaldesa o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- iv. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde/Alcaldesa y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- v. Interrogar al Alcalde/Alcaldesa sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- vi. Los Concejales están obligados, a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por el Concejo Municipal.
- vii. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.



- viii. Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
- ix. Fiscalizar la actividad de la administración municipal, reportando al Alcalde/Alcaldesa o al Concejo según sea el caso, cualquier irregularidad o deficiencia que encontrara en las diferentes ramas de la Administración.
- x. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- xi. Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al Alcalde/Alcaldesa de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- i. Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- ii. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde / Alcaldesa en su ausencia.
- iii. Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

**e) RESPONSABILIDAD:**

- i. Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- ii. Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
- iii. Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
- iv. Para firmar cédulas por delegación del Alcalde / Alcaldesa.
- v. Para sustituir al Alcalde / Alcaldesa, por delegación expresa.



**f) AUTORIDAD:**

- i. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
- ii. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde / Alcaldesa, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- ii. Saber leer y escribir;
- iii. Estar en el goce de sus derechos políticos.
- iv. No obstante lo anterior, para los candidatos a Concejales, se recomienda el nombramiento de personas que hayan cursado por lo menos educación primaria completa, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.
- v. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.



#### 9.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SÍNDICO / SÍNDICA

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Concejo Municipal**

**TITULO DEL PUESTO:** Síndico, Sindica

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Ninguno

**SUBALTERNOS:** Ninguno

**b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), en manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración del producto proveniente de los impuestos que el Estado traslada a la municipalidad (10% constitucional, rentas, frutos, licores, combustibles y lubricantes, etc.), y los intereses del Concejo Municipal.

**c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- i. Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde / Alcaldesa Municipal en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcaldesa / Alcalde cuando ello suceda.
- ii. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde/Alcaldesa o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- iii. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde/Alcaldesa y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- iv. Interrogar al Alcalde/Alcaldesa sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- v. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- vi. Los síndicos representan a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas teniendo el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.



- vii. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.
- viii. El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.
- ix. Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde/Alcaldesa o el Concejo Municipal se lo requieran, especialmente cuando se trate de asuntos relacionados con la hacienda municipal, o bien con la Comisión o Comisiones que el Síndico sea miembro.
- x. Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias de la municipalidad, tales como:
  - xi. Cobros ilegales con fines de agilizar trámites de expedientes, certificaciones, licencias, permisos, etc. y cualquier otro tipo de actos de corrupción.
  - xii. Cobros indebidos por concepto de comisión en compras de materiales y/o suministros.
  - xiii. Uso indebido de combustibles y/o lubricantes o materiales similares.
  - xiv. Abuso de autoridad contra vecinos que no tienen los medios económicos o legales para impedir atropellos y medidas arbitrarias por parte de personeros de las diferentes oficinas o dependencias de la Municipalidad.
  - xv. Intervenir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reevalúo, mediciones, desmembraciones y todo lo que se relacionen con el Impuesto Único sobre Inmuebles.
- xvi. Autorización de la ubicación de puestos de los locatarios de plaza central y mercado municipal.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- i. Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- ii. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios.
- iii. Con las comisiones del COMUDE.
- iv. Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

**e) AUTORIDAD:**



- i. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
- ii. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde/Alcaldesa, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

**f) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- ii. Saber leer y escribir;
- iii. Estar en el goce de sus derechos políticos.
- iv. No obstante, lo anterior, para los candidatos a síndicos dada la importancia y la complejidad de las funciones que tienen a su cargo, se recomienda el nombramiento de personas con título de educación media o universitaria, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.
- v. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.
- vi. El Síndico podrá ser remunerado con sueldo, cuando el volumen de su trabajo y la importancia del mismo así lo aconseje, debiendo adoptarse la resolución que lo acuerde con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.



## 9.2 ALCALDÍA MUNICIPAL

### 9.2.1 Estructura Organizacional:

- Alcaldía Municipal
- Alcaldía Auxiliar
- Auditor/a Interno/a
- Asesor/a Jurídico/a

### 9.2.2 ORGANIGRAMA DE ALCALDIA MUNICIPAL





### 9.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALCALDE / ALCALDESA MUNICIPAL

#### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Alcaldía Municipal      **TÍTULO DEL PUESTO:** Alcalde, Alcaldesa Municipal      **JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Concejo Municipal  
**SUBALTERNOS:** Alcaldesa / Alcalde Auxiliar, Secretario, Director de la AFIM/ Tesorero, Director de la Oficina Municipal de Planificación, Oficina de Recursos Humanos y demás unidades subalternas de los mismos.

#### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario o funcionaria electo o electa en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 53 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro constitucional del Consejo Departamental y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de efectuar una efectiva administración de la Municipalidad.

#### c) ATRIBUCIONES:

- i. Dirigir la administración municipal.
- ii. Representar a la municipalidad y al municipio.
- iii. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- iv. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- v. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
- vi. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- vii. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes (sas) comunitarios o auxiliares al darles, posesión de sus cargos.
- viii. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones



extraordinarias, cuando lo considere necesario.

- ix. Ser el medio de comunicación entre la Municipalidad, las autoridades y funcionarios públicos.
- x. Mantener comunicación con el organismo Ejecutivo, a través de sus respectivos Ministerios, sobre peticiones y propuestas que el Concejo Municipal decida formularles en beneficio de su comunidad.
- xi. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- xii. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- xiii. Informar al Concejo Municipal, de cualquier irregularidad o anomalía en el manejo de los fondos municipales que fueren detectados.
- xiv. Presentar a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión municipal para el próximo año.
- xv. Proponer al Concejo Municipal los respectivos cambios en materia de arbitrios, tasas y demás contribuciones que los vecinos deberán pagar por concepto de productos y servicios, en el entendido que los arbitrios deben someterse a la consideración del Congreso de la República para su creación.
- xvi. Impartir las órdenes a sus subalternos en su calidad de Jefe de la Administración Municipal.
- xvii. Nombrar al personal de la Municipalidad a excepción del Tesorero, Secretario y Registrador Civil.
- xviii. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
- xix. Realizar inspecciones donde se realizan obras de infraestructura municipal, para una buena administración.
- xx. Inspeccionar, dirigir y activar en lo económico y administrativo, las obras, establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeados con fondos municipales.
- xxi. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes municipales, dentro de los primeros quince



días del mes de enero de cada año.

- xxii. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- xxiii. Otras atribuciones inherentes al puesto.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- i. Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- ii. Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- iii. Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.
- iv. Con los vecinos del municipio.

**e) AUTORIDAD:**

- i. Para actuar como personero legal de la Municipalidad.
- ii. Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

**f) RESPONSABILIDAD:**

- i. Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.
- ii. Ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal
- ii. Saber leer y escribir.
- iii. Estar en el goce de sus derechos políticos.



## **9.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALCALDE / ALCALDESA AUXILIAR O COMUNITARIO**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Auxiliar**

**TITULO DEL PUESTO:** Alcalde / Alcaldesa Comunitario o Auxiliar

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde / Alcaldesa Municipal

**SUBALTERNOS:** Integrantes de la Alcaldía Comunitaria, si existieran

### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Cargo ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde/Alcaldesa Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado. Es un cargo obligatorio y gratuito, con excepción de aquel Alcalde/Alcaldesa auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según acuerdo del Concejo Municipal.

### **c) ATRIBUCIONES:**

- i. Ejercer y representar, por delegación del Alcalde/Alcaldesa, a la autoridad municipal.
- ii. Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- iii. Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- iv. Servir de intermediario y medio de comunicación entre los habitantes de las comunidades y la Municipalidad, para resolver los problemas de las mismas.
- v. Informar a las comunidades, de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde/Alcaldesa debiendo velar por su cumplimiento e informar inmediatamente aquellos casos de infracción que se cometan.
- vi. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- vii. Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal



o el Alcalde/Alcaldesa.

- viii. Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- ix. Identificar las necesidades locales, con el apoyo y participación de las organizaciones comunales, para su integración a los planes de desarrollo y al presupuesto municipal anual.
- x. Atender la convocatoria del Alcalde/Alcaldesa cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre las comunidades.
- xi. Velar por la conservación del medio ambiente en su jurisdicción.
- xii. Colaborar con los vecinos de su comunidad en la vigilancia para mantener el orden, en eventos sociales, religiosos, deportivos y culturales.
- xiii. Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- i. Con el Concejo Municipal y el Alcalde/Alcaldesa Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad.
- ii. Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.
- iii. Con otras personas o entidades.

**e) AUTORIDAD:**

- i. Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en su jurisdicción y para dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde/Alcaldesa.
- ii. Según el artículo 58 del código municipal: Los funcionarios y empleados municipales, deberán prestar, en lo que les corresponda, la colaboración necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del Alcalde/Alcaldesa comunitario o Alcalde/Alcaldesa auxiliar.
- iii. Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

**f) RESPONSABILIDAD:**

- i. En el mantenimiento, resguardo y custodia de los bienes municipales



tales como: edificios públicos, puentes, y caminos vecinales, etc., para su buen funcionamiento.

- ii. De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde/Alcaldesa.
- iii. Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Pertenecer a la comunidad.
- ii. No padecer de enfermedad o impedimento para dedicarse al trabajo.
- iii. Haber manifestado interés y participación en la resolución de los problemas de su comunidad.
- iv. Haber demostrado liderazgo y buenas relaciones humanas.



## 9.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUDITOR O AUDITORA INTERNA MUNICIPAL

### a) IDENTIFICACION DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Auditor o Auditora Interna Municipal

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Para rendición de Informes Concejo Municipal, Parte Ejecutiva  
Alcalde / Alcaldesa Municipal

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El Control Interno asegura en forma razonable la adecuada utilización y protección de todos los recursos de la municipalidad, mediante la aplicación de controles y una supervisión constante que le garanticen al Alcalde y su Concejo Municipal el cumplimiento de sus políticas, acuerdos y disposiciones.

Dicha unidad debe presentar cuando se requieran informes mensuales que contemplen tanto el logro de metas y resultados, como la existencia de las debilidades y las posibles soluciones para cada uno de los casos, referentes a Control Interno, procedimientos y organización. Lo anterior con el fin de que el Alcalde se mantenga informado de su gestión así como el promover acciones para la adecuada ejecución presupuestaria, orientando al Concejo acciones de Control Interno (análisis evaluación y recomendación) sobre el sistema de control y la revisión de Estados Financieros y Estados de Ejecución Presupuestaria.

### c) ATRIBUCIONES:

- i. Velar por la correcta ejecución presupuestaria
- ii. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- iii. Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.
- iv. Las atribuciones de la Auditoría Interna de acuerdo a las normas de



auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:

- v. Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales;
- vi. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio, encomendados a la administración de las dependencias Municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales;
- vii. Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad;
- viii. Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones en los entes públicos;
- ix. Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales;
- x. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeto la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado;
- xi. Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;
- xii. Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
- xiii. Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- xiv. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- xv. Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- xvi. Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la



observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.

- xvii. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional;
- xviii. Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos;
- xix. Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad, en el momento que considere oportuno.
- xx. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- xxi. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- xxii. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
- xxiii. Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- xxiv. Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.
- xxv. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- i. Con el Concejo Municipal y el Alcalde/Alcaldesa Municipal para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad.



- ii. Con los vecinos en cuanto a denuncias presentadas a la Municipalidad de corrupción
- iii. Alcalde Municipal, Concejo Municipal; para informar sobre el seguimiento del control en el presupuesto y además acciones financieras de control que se le requiera.
- iv. Todas las dependencias administrativas de la municipalidad, que manejan fondos de ejecución presupuestaria, para llevar el control de la adecuada ejecución y dar seguimiento al mismo.
- v. Organismos Fiscalizadores, Representantes de Instituciones que proporcionan financiamiento a la municipalidad y Delegados de las Instituciones Gubernamentales que ejercen control sobre las operaciones que realiza la Municipalidad, con anuencia del Concejo Municipal.

**e) AUTORIDAD:**

En cuanto a la Asesoría al Concejo Municipal

- i. Con los mandos medios para implementar normas de control interno de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas.
- ii. En cuanto a la presentación de denuncias ante autoridades correspondientes.
- iii. Para cumplir y hacer que se cumplan las demás atribuciones contempladas por la Ley.
- iv. Para exigir la documentación correspondiente: balances, inventarios, controles financieros a las dependencias municipales previa autorización del Concejo Municipal.

**f) RESPONSABILIDAD:**

En el cumplimiento de la Legislación Municipal y las Normas de Auditoria Gubernamental.

- i. En el resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: edificios públicos, puentes, y caminos vecinales, etc.
- ii. De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde/Alcaldesa.
- iii. Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley

**g) Especificaciones Del Puesto:**



- i. Ser guatemalteco/a de origen.
- ii. Ciudadano/a en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iii. Contador Público y Auditor Colegiado Activo
- iv. Habilidades y destrezas
- v. Experiencia en programas de computación.
- vi. Manejo de SICOINGL y SERVICIOSGL, manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas.
- vii. Estar actualizado en las leyes siguientes:
- viii. Código Municipal.
- ix. Ley Orgánica del Presupuesto.
- x. Ley de Contrataciones del Estado.
- xi. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- xii. Ley de Probidad.
- xiii. Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- xiv. Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- xv. Ley General de Descentralización
- xvi. Ley de los Consejos de Desarrollo
- xvii. Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.
- xviii. Normativas del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.
- xix. Otros conocimientos



## 9.2.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASESORIA JURÍDICA

### a) IDENTIFICACION DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asesoría Jurídica

**TITULO DEL PUESTO:** Asesor/a Jurídico/a

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Para rendición de Informes Concejo Municipal, Parte Ejecutiva  
Alcalde / Alcaldesa Municipal

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el Órgano Administrativo Municipal, encargado de garantizar de las actuaciones de la Gestión Administrativa Municipal, se encuadren en el marco de legal y jurídico, para asegurar que los actos administrativos que pronuncie la Administración Municipal estén de acuerdo al ordenamiento jurídico guatemalteco. Así también es la Unidad encargada de defender los intereses municipales tanto en la competencia administrativa como judicial.

### c) ATRIBUCIONES:

- i. Asesorar a todos los órganos administrativos municipales;
- ii. Realizar todos los trámites de legalización en el ámbito laboral, que esté relacionado a la Municipalidad;
- iii. Gestión y trámite de las altas y bajas de los trabajadores de la Municipalidad,
- iv. Tramitación y asesoramiento en la elaboración de los contratos de trabajo,
- v. Realizar todas las gestiones para la tramitación de expedientes sancionadores y despidos,
- vi. Asistencia y asesoramiento en inspecciones de trabajo,
- vii. Intervención en las conciliaciones ante el Departamento de Trabajo y demandas judiciales.
- viii. Elaboración de Dictámenes técnico-jurídicos.
- ix. Elaboración y autorización de actas notariales y actas de legalización de firmas y documentos.
- x. Dirigir y procurar los diferentes procesos administrativos y judiciales.
- xi. Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las



autoridades superiores y demás dependencias municipales.

- xii. Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal.
- xiii. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- i. Con el Concejo Municipal y el Alcalde / Alcaldesa Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad.
- ii. Personal de la Municipalidad.

**e) AUTORIDAD:**

Ninguna

**f) RESPONSABILIDAD:**

Brindar asesoría al Concejo Municipal y personal Municipal, para la resolución de las actividades y procesos de orden judicial, administrativo y laboral que se presenten.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Ser guatemalteco/a de origen.
- ii. Ciudadano/a en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iii. Poseer título universitario de Abogado y Notario en el grado académico de Licenciado y acreditar cinco años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.
- iv. Ser colegiado activo.
- v. Dominio de la Constitución Política de la República, Código Municipal, Código de Comercio, Código Tributario, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley de Timbres Fiscales y Papel especial para Protocolos, Código de Trabajo, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Ministerio Público, Ley Orgánica del Presupuesto, Código Civil, Ley del Organismo Ejecutivo, Ley de Gobernación, Ley del Organismo Judicial, y sus respectivos reglamentos, así como las relacionadas con la materia vial.



### 9.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### 9.3.1 Estructura Organizacional:

- ✚ Director de Recursos Humanos
- ✚ Asistente de Recursos Humanos
- ✚ Mensajero Municipal

#### 9.3.2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





### 9.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

#### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Director / Directora de Recursos Humanos.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde/Sa

**SUBALTERNOS:** Auxiliar de Recursos Humano y personal municipal por involucramiento de dirección y control administrativo.

#### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Dirigir la política y administración de los recursos humanos, llevar a cabo las normas operativas de reclutamiento de personal y establecer las estrategias de integración y capacitación del mismo.

#### c) ATRIBUCIONES:

- i. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo
- ii. Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal
- iii. Aplicar la evaluación de puestos
- iv. Establecer los mecanismos de traslados, ascensos y permutas de personal.
- v. Llevar archivo de control del personal
- vi. Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar programa correspondiente.
- vii. Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
- viii. Planificación de salidas de vacaciones
- ix. Elaborar certificados de IGSS.
- x. Realizar informes a tesorería sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencias sin justificación
- xi. Elaborar sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los trabajadores
- xii. Tramitar los diferentes movimientos del personal (contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.
- xiii. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.



- xiv. Elaborar, rescindir y modificar contratos por orden y aprobación de la máxima autoridad administrativa municipal.
- xv. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- xvi. Presentar a consideración del Alcade/sa Municipal o Comité de Recursos Humanos para su aprobación la documentación relacionada con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- xvii. Requerir de las unidades organizativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
- xviii. Actualizar el Manual de Funciones del personal, por lo menos cada dos años.
- xix. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.
- xx. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

Coordina su trabajo con Alcalde/Alcaldesa y con jefes de otras unidades cuando su trabajo lo requiera.

**e) AUTORIDAD:**

Tiene autoridad sobre el personal municipal.

**f) RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Educación: Tener título o Diploma de Educación Diversificado en Administración de Empresas o carrera afín, Indispensable con Cierre de Pensum en estudios universitarios vinculados a la Administración o Psicología Preferentemente con Título en las áreas antes mencionadas y experiencia mínima de dos años en puestos de dirección de recursos humanos.
- ii. Habilidades y Destrezas.
- iii. Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- iv. Buena personalidad.



- v. Facilidad de comunicación.
- vi. Capacidad de Redacción.
- vii. Conocimiento del manejo y administración de personal.
- viii. Conocimiento de la legislación que rigen la conducta laboral y patronal.
- ix. Manejo de equipo de computación



### 9.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

#### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos.

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Recursos Humanos.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Ninguno

#### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Llevar a cabo diferentes tareas administrativas relacionadas con el personal. Apoyar a la Dirección de RR. HH. en funciones como actualizar la base de datos de RR. HH. y procesar solicitudes de empleados.

#### c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- i. Apoyar en la verificación del cumplimiento del reglamento de trabajo.
- ii. Apoyar al Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal.
- iii. Ayudar en la aplicación la evaluación de puestos.
- iv. Apoyar a llevar archivo de control del personal.
- v. Apoyar en la elaboración de certificados de IGSS.
- vi. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.
- vii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.
- viii. Proporcionar orientaciones para nuevos empleados compartiendo información de incorporación y explicando las políticas de la Institución.
- ix. Preparar documentación para políticas y procedimientos de RR. HH.
- x. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.
- xi. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.



**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- i. Coordina su trabajo con Alcalde/Alcaldesa y con jefes de otras unidades cuando su trabajo lo requiera.

**e) AUTORIDAD:**

- i. Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD:**

- i. Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Educación:
- ii. Tener título o Diploma de Educación Diversificado en Administración de Empresas Secretaria o carrera afín, experiencia mínima de dos años en puestos de dirección de recursos humanos o administración de personal.
- iii. Habilidades y Destrezas.
- iv. Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- v. Buena personalidad.
- vi. Facilidad de comunicación.
- vii. Capacidad de Redacción.
- viii. Conocimiento del manejo y administración de personal.
- ix. Conocimiento de la legislación que rigen la conducta laboral y patronal.
- x. Manejo de equipo de computación



### **9.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MENSAJERO MUNICIPAL**

#### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Recursos Humanos.

**TITULO DEL PUESTO:** Mensajero Municipal

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de RR.HH.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

#### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

#### **c) ATRIBUCIONES:**

- i. Realizar traslados de documentación a diferentes oficinas internas a la municipalidad.
- ii. Trasladar encomiendas o información a instituciones que se requiera remitirlas.
- iii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.
- iv. Realizar depósitos en los diferentes bancos.
- v. Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.
- vi. Llevar control escrito de todas las diligenciadas ordenadas.
- vii. Realizar todas las tareas asignadas propias del cargo con el fin de contribuir el buen funcionamiento.
- viii. Apoyar realizando diversas actividades administrativas.

#### **d) RELACIONES DE TRABAJO:**



Con todo el personal.

**e) AUTORIDAD:**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD:**

De la entrega rápida y segura de la correspondencia o encomiendas en el destino especificado.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Guatemalteco/a
- ii. Habilidades y Destrezas.
- iii. Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- iv. Buena personalidad.
- v. Facilidad de comunicación.
- vi. Capacidad de Redacción.



## 9.4 SECRETARÍA MUNICIPAL

### 9.4.1 Estructura Organizacional:

- ✚ Secretaría Municipal
- ✚ Asistente de Secretaría y Despacho Municipal

### 9.4.2 ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA MUNICIPAL





### 9.4.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO / SECRETARIA MUNICIPAL

#### a) IDENTIFICACION DEL PUESTO: Secretario(a) Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría

TITULO DEL PUESTO: Secretario / Secretaria Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde - Alcaldesa Municipal

SUBALTERNOS: Asistente de Secretaría y Despacho Municipal

#### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde / Alcaldesa, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde / Alcaldesa.

#### c) ATRIBUCIONES:

##### Ante el Concejo Municipal

- i. Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas.
- ii. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
- iii. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- iv. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- v. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- vi. Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.



**Ante el Alcalde / Alcaldesa Municipal**

- i. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- ii. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, realizando las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
- iii. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- iv. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
- v. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcaldesa / Alcaldesa.
- vi. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- vii. Organizar y resguardar el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
- viii. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde / Alcaldesa.
- ix. Someter a consideración del Alcalde / Alcaldesa para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
- x. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- xi. Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
- xii. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
- xiii. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
- xiv. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo Municipal y distribuir las oportunamente conforme le sea indicado.
- xv. Redactar correspondencia de la Secretaría para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones.
- xvi. Elaborar contratos varios
- xvii. Elaborar actas y citaciones varias
- xviii. Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias
- xix. Elaborar otro tipo de correspondencia conforme a las necesidades secretariales de la oficina.
- xx. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- xxi. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.



**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- i. Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- ii. Con el Alcalde / Alcaldesa, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria y público en general.
- iii. Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
- iv. Con el Concejo Municipal y el Alcalde / Alcaldesa, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- v. Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

**e) AUTORIDAD:**

- i. Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.

**f) RESPONSABILIDAD:**

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde / Alcaldesa, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iii. Preferentemente Abogado y Notario colegiado y hábil para el ejercicio de su Profesión, o en su lugar tener pensum cerrado de la carrera de derecho o certificado de aptitud y experiencia comprobada de tres años en el cargo o en su defecto como secretario u oficial de los tribunales de justicia.



#### 9.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE SECRETARÍA Y ALCALDÍA

**a) IDENTIFICACION DEL PUESTO: Secretario(a) Municipal**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Asistente de Secretaría y Despacho Municipal

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario / Secretaria Municipal, Alcalde/Alcaldesa

**SUBALTERNOS:** Ninguno

**b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde (sa) Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde/Alcaldesa y secretaria, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcaldesa / Alcalde.

**c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- i. Llevar bajo control la agenda del Alcalde/Alcaldesa Municipal.
- ii. Recibe y traslada la correspondencia dirigida tanto al Secretario, Alcalde/Alcaldesa, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
- iii. Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.
- iv. Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información a los usuarios internos y externos.
- v. Archivar de manera eficiente y ordena así como mantener actualizada toda documentación relacionada con Secretaria y Despacho Municipal.
- vi. Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.
- vii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- i. Con el Secretario, Alcalde/Alcaldesa, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.



**e) AUTORIDAD:**

- i. Archivar y atender correspondencia de la secretaria y alcaldía municipal.

**f) RESPONSABILIDAD:**

- i. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- ii. De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle.
- iii. Rendir informe de actividades y resultados cuando sea requerido.



## **9.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)**

### **9.5.1 Estructura Organizacional:**

- ✚ Director de Administración Financiera Integrada Municipal
- ✚ Encargado/a de Tesorería
- ✚ Encargado de Presupuesto
- ✚ Encargado de Compras
- ✚ Encargado de Inventario
- ✚ Encargado de Contabilidad
- ✚ Receptor/a Municipal
- ✚ Encargado/a de Recaudación de IUSI
- ✚ Guardalmacén
- ✚ Auxiliar de DAFIM



### 9.5.2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL





### 9.5.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR O DIRECTORA DE AFIM

#### a) IDENTIFICACION DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Director o Directora de –AFIM–

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde o Alcaldesa Municipal

**SUBALTERNOS: de:** Encargado(a) de Presupuesto, Encargado(a) de Contabilidad, Receptor(a) Municipal, Encargado(a) de Tesorería, Encargado(a) de Recaudación (IUSI), Encargado(a) de Compras y Guardalmacén.

#### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera de la Municipalidad, siendo además un cargo ejecutivo a cargo de la administración de los recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer.

#### c) ATRIBUCIONES:

En lo que respecta a las atribuciones del Director de la AFIM:

- i. Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- ii. Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.
- iii. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;



- iv. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- v. Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- vi. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- vii. Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- viii. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- ix. Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, para que formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- x. Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Comisiones en materia de administración financiera.
- xi. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- xii. Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- xiii. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- xiv. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.



- xv. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- xvi. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- xvii. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAF-MUNI, SICOINGL, SICOIN- WEB.
- xviii. Diseñar y proponer al Concejo Municipal lo procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- xix. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.
- xx. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
- xxi. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- xxii. Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- xxiii. Administrar la deuda pública municipal;
- xxiv. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
- xxv. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- xxvi. Responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.
- xxvii. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de



Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.

- xxviii. Establecer normas para el manejo y control del Fondo Rotativo.
- xxix. Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- xxx. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- xxxi. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- xxxii. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciera sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- xxxiii. Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- xxxiv. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- xxxv. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- xxxvi. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
- xxxvii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

#### **d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- ii. Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- iii. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.



- iv. Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
- v. Con proveedores

**e) AUTORIDAD.**

- i. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- ii. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
- iii. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
- iv. Para realizar arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
- v. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.
- ii. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- iii. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.
- iv. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- v. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Educación: Graduado de diversificado de Perito Administración de Empresas o Contabilidad, poseer título o estudios avanzados en la universidad preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, Contador Público o Administración de Empresas.
- ii. Experiencia: Experiencia comprobada de tres años el puesto de Director Financiero Municipal o en algún cargo dentro de la DAFIM comprobables, poseer aptitud para el manejo de personal y situaciones financieras.
- iii. Habilidades y destrezas: Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
- iv. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora,



## *MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN*



calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point) y preferentemente SICOINGL, SICOINWEB Y SERVICIOSGL, GUATECOMPRAS, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. Estar actualizado en las leyes siguientes:

- v. Código Municipal.
- vi. Ley Orgánica del Presupuesto.
- vii. Ley de Contrataciones del Estado.
- viii. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- ix. Ley de Probidad.
- x. Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- xi. Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- xii. Ley General de Descentralización
- xiii. Ley de los Consejos de Desarrollo



## 9.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DE TESORERÍA

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Encargado(a) de Tesorería

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la AFIM

**SUBALTERNOS:** Receptor(a) Municipal y Encargado(a) de Recaudación IUSI.

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto técnico Administrativo, cuya responsabilidad es de apoyar al Director Financiero Municipal en registrar y llevar un control diario de los ingresos percibidos por la municipalidad.

### c) ATRIBUCIONES:

En cuanto a las atribuciones del Encargado de Tesorería:

- i. Rendir cuentas a la autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- ii. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.
- iii. Participar en la Formulación de la Política Financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- iv. Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
- v. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- vi. Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
- vii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.



**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.
- ii. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades que tengan relación a los ingresos.
- iii. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

**e) AUTORIDAD**

- i. Para realizar, y proponer con base al análisis de los ingresos la elaboración de una política fiscal con el fin de mejorar lo que se percibe.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De proponer normas que eficientes la recaudación de los ingresos de la municipalidad.
- ii. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- iii. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Tesorería.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Educación: Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración, estudios avanzados en la universidad en la carrera de administración de Empresas o carrera a fin.
- ii. Experiencia: Mínimo dos años en puestos similares.
- iii. Habilidades y destrezas:
- iv. Manejo de equipo de cómputo
- v. Manejo de programas de Microsoft Office
- vi. Manejo del Sistema Integrado Contabilidad SICOINGL, SICOINWEB y SERVICIOSGL
- vii. Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales



## *MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN*



- viii. Capacidad para analizar e interpretar documentos e información
- ix. Código Municipal.
- x. Ley Orgánica del Presupuesto.
- xi. Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo
- xii. Ley del Impuesto Único Sobre el Inmueble



## 9.5.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO O ENCARGADA DE PRESUPUESTO

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Encargado de Presupuesto

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la AFIM / Tesorero

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto Administrativo, cuya responsabilidad es la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que efficienten la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

### c) ATRIBUCIONES:

En cuanto a las atribuciones del Encargado de Presupuesto:

- i. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- ii. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- iii. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- iv. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la DAFIM.
- v. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- vi. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación,



la Oficina de Servicios Públicos Municipales, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

- vii. Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- viii. Asistir al Jefe de la DAFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- ix. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- x. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- xi. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- xii. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- xiii. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
- xiv. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- xv. Analizar y someter a consideración del jefe del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
- xvi. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- xvii. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- xviii. Enviar por intermedio de su jefe inmediato, al jefe de la DAFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- xix. Elaborar y someter a consideración del Jefe de la DAFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.



- xx. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe del Área de Presupuesto los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- xxi. Destacar en forma eventual a funcionarios de la DAFIM y a las distintas dependencias de la Municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
- xxii. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la DAFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.
- xxiii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.
- ii. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la Unidad.
- iii. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

**e) AUTORIDAD**

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.
- ii. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- iii. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
- iv. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.



**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Educación: Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.
- ii. Experiencia: Mínimo dos años en puestos similares.
- iii. Habilidades y destrezas:
- iv. Manejo de equipo de cómputo
- v. Manejo de programas de Microsoft Office
- vi. Manejo del Sistema Integrado Contabilidad SICOINGL.
- vii. Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
- viii. Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- ix. Capacitado en el filosofía del presupuesto por programas.
- x. Otros conocimientos:
- xi. Código Municipal.
- xii. Ley Orgánica del Presupuesto.
- xiii. Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.



## **9.5.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO / ENCARGADA DE COMPRAS**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado/Encargada de Compras

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la AFIM

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad.

### **c) ATRIBUCIONES:**

En cuanto a las atribuciones del Encargado de Compras:

- i. Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- ii. Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.
- iii. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realzaran y que se realizaron.
- iv. Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
- v. Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
- vi. Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
- vii. Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.



- viii. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificada por el Encargado de Presupuesto.
- ix. Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
- x. Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
- xi. Formular la orden de compra en el SIAF-MUNI y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcaldesa / Alcalde Municipal, Auditor Interno.
- xii. Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SIAF-MUNI, firmando el formulario correspondiente.
- xiii. Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
- xiv. Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- xv. Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
- xvi. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
- xvii. Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
- xviii. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- xix. Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
- xx. Otras atribuciones inherentes al cargo.
- xxi. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con proveedores, jefes inmediatos.

**e) AUTORIDAD:**



Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD:**

Que las operaciones y transacciones de compras de bienes, servicios e insumos sean favorables a la Municipalidad y por ende al interés público, para lo que deberá observar en todo momento lo relacionado con la Ley de Contrataciones.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Educación: como mínimo Título de nivel medio preferentemente Perito Contador o Administración de Empresas.
- ii. Experiencia comprobable en un cargo similar.
- iii. Habilidades y destrezas: Para mantener relaciones afectivas de trabajo, utilización de programas informáticos SICOINGL, y paquetes de Windows y Office (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- iv. Otros conocimientos
- v. Estar actualizado en la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.
- vi. Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.
- vii. Experiencia mínima de 1 año



## 9.5.7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO/A DE INVENTARIO

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Encargado/Encargada de Inventario

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la AFIM

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de los gobiernos locales que conforman su activo fijo. Todos los bienes, deben ser registrados en el libro de inventarios en el que se anotará todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, numero de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características y valor del mismo.

### c) ATRIBUCIONES:

- i. Llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la Unidad Administrativa en que este asignado, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- ii. Enviar copia autorizada firmada y sellada por el Alcade/Alcaldesa, a la Contraloria General de Cuentas del Inventario de los bienes dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- iii. Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que ingresan al inventario.
- iv. Verificar que los bienes, activos fijos o bienes fungibles, estén asignados a empleados o funcionarios nombrados.
- v. Comprobar que las Alzas o Bajas de las tarjetas de responsabilidad de los bienes de activo fijo e inventario tengan la aprobación de la autoridad superior.

### d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con proveedores, jefes inmediatos.

### e) AUTORIDAD:

Ninguna.



**f) RESPONSABILIDAD:**

- i. Recibe y revisa la forma de ingreso a almacén e inventario y factura, registra en el libro de inventario institucional y procede a etiquetar los activos fijos y/o fungibles. (Estos últimos únicamente para efecto de asignar responsable, no forma activo fijo).
- ii. Registrar el bien de la forma “resguardo de responsabilidad” (tarjeta de responsabilidad) del servidor o empleado público que tendrá bajo su resguardo los bienes de activos fijos o fungibles, firma y sella de “Inventario” o “bajo resguardo” según corresponda entregar original y copia de la requisición de bienes de activos fijos o fungibles y el triplicado para su archivo.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Educación: como mínimo Título de nivel medio preferentemente Perito Contador o Administración de Empresas.
- ii. Experiencia comprobable en un cargo similar.
- iii. Habilidades y destrezas: Para mantener relaciones afectivas de trabajo, utilización de programas informáticos SICOINGL, y paquetes de Windows y Office (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- iv. Otros conocimientos
- v. Estar actualizado en la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.
- vi. Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.
- vii. Experiencia mínima en puestos similares de 1 año.



## 9.5.8 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADA O ENCARGADO DE CONTABILIDAD

### a) IDENTIFICACION DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Encargado de Contabilidad

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director (a) de la AFIM

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto administrativo, cuya responsabilidad es de llevar el control y registro de todas las operaciones financieras, bancarias y sistemáticas que transparenten las transacciones de operación interna, manejo de inventario de bienes municipales y liquidación y cierre anual de operaciones.

### c) ATRIBUCIONES:

En cuanto a las atribuciones del Encargado de Contabilidad:

- i. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- ii. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- iii. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- iv. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
- v. Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- vi. Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- vii. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- viii. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos



de información para la toma de decisiones.

- ix. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- x. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales, y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
- xi. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- xii. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Municipalidad.
- xiii. Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la Municipalidad.
- xiv. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
- xv. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- xvi. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- xvii. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- xviii. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- xix. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.



- xx. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- xxi. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- xxii. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
- xxiii. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- xxiv. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- xxv. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- xxvi. Registro de la Ejecución Presupuestaria.
- xxvii. Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- xxviii. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- xxix. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- xxx. Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado.
- xxxi. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.
- ii. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la Unidad.
- iii. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.



**e) AUTORIDAD**

- i. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Contabilidad.
- ii. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- iii. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Educación: Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración.
- ii. Experiencia: Mínimo dos años en puestos similares.
- iii. Habilidades y destrezas:
- iv. Manejo de equipo de cómputo
- v. Manejo de programas de Microsoft Office
- vi. Manejo del Sicoín-GL, SICOINWEB Y SERVICIOSGL.
- vii. Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
- viii. Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- ix. Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.
- x. Código Municipal,
- xi. Ley Orgánica del Presupuesto
- xii. Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo



## **9.5.9 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR / RECEPTORA MUNICIPAL**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Receptor /Receptora Municipal

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de AFIM

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas, arbitrios e impuestos municipales y otros ingresos que fueran indicados, así como la gestión en elaboración de notas de cobro.

### **c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- i. Realizar los cobros a los usuarios de los servicios de la municipalidad.
- ii. Entregar a todos los usuarios de servicios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- iii. Registro en el sistema de los recibos 7-B utilizados.
- iv. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su jefe inmediato superior.
- v. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.
- vi. Informar al Juez de Asuntos Municipales de los usuarios de servicios u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes en el atraso en sus pagos.
- vii. Asignar y apertura de las cajas receptoras.
- viii. Cuadra el efectivo recibido diariamente y traslada al Director Financiero para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- ix. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- x. Trasladar al área de Presupuesto la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones correspondientes.



- xi. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- xii. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
- xiii. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
- xiv. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- xv. Percibir los diferentes ingresos que recauda la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- xvi. Otras atribuciones inherentes al cargo.
- xvii. Participar en todas las actividades y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- i. Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM y vecinos usuarios de los servicios municipales.

**e) AUTORIDAD:**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD:**

- i. Por el manejo de documentación relacionada con la contabilidad de la municipalidad.

}

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**



- i. Educación: Como mínimo Título de nivel medio preferentemente Perito Contador o Administración de empresas.
- ii. Habilidades y destrezas: Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), conocimiento en sistemas SERVICIOSGL, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- iii. Otros conocimientos de los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.



## 9.5.10 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO / ENCARGADA DE RECAUDACIÓN IUSI

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Encargado/Encargada de Recaudación IUSI

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de AFIM

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades recaudación de impuestos, arbitrios y tasas de contribuyentes y usuarios de servicio morosos por medio de cobranza administrativa y notificación a la instancia de cobro prejudicial o judicial.

### c) ATRIBUCIONES:

- i. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.
- ii. Proponer políticas y estrategias de recaudación y cobranza.
- iii. Velar por el cumplimiento del pago del Impuesto y actualizar la cartera.
- iv. Determinar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios por antigüedad de saldo.
- v. Suspender a través de los mecanismos legales la no prescripción de los arbitrios e impuestos.
- vi. Determinar que usuarios o contribuyentes tienen más de un servicios o impuesto moroso e iniciar la labor de cobranza administrativa y prejudicial esto con coordinación con la encargada de receptoría municipal y Juzgado de Asuntos Municipales.
- vii. Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarla.
- viii. Elaborar conjuntamente con el Encargado de Tesorería y/o Director de la AFIM, la confirmación de saldos y/o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.
- ix. Elaborar los convenios de pago o liquidación total de los contribuyentes que se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.



- x. Preparar los expedientes de contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo en el proceso administrativo para que a través de la Tesorería o DAFIM, inicie el proceso de cobro prejudicial y judicial establecido.
- xi. Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro prejudicial y judicial.
- xii. Presentar informes trimestrales a la Tesorería y/o DAFIM de la disminución o situación de la morosidad.
- xiii. Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.
- xiv. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos por concepto de IUSI de la municipalidad.
- xv. Atender con prontitud y esmero a todos los contribuyentes que se presenten a realizar convenios de pago, confirmación de saldos o a determinar su estado de cuenta corriente.
- xvi. Realizar cualquiera otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.
- xvii. Participar en todas las actividades y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- i. Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM y contribuyentes del municipio.

**e) AUTORIDAD:**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD:**

- i. Por el manejo de documentación relacionada con la contabilidad de la municipalidad.



**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Educación: como mínimo Título de nivel medio preferentemente Perito Contador o Administración de Empresas.
- ii. Habilidades y destrezas: Para mantener relaciones afectivas de trabajo, para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos SERVICIOSGL, paquetes de Windows y Office (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- iii. Otros conocimientos
- iv. De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.



## **9.5.11 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDALMACEN**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**TÍTULO DEL PUESTO:** Guardalmacén

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de AFIM

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo operativo, que tiene a su cargo la recepción, verificación, registro, control y despacho de materiales y suministros que son adquiridos por el Departamento de Compras.

### **c) ATRIBUCIONES:**

- i. Llevar el control y registro de materiales, tanto entradas como salidas
- ii. Tener inventario de los materiales.
- iii. Clasificar, almacenar, identificar y localizar los materiales almacenados en diferentes bodegas.
- iv. Emitir formulario de Recepción de materiales.
- v. Emitir formulario de Ingreso a Almacén y a Inventario.
- vi. Llevar control en tarjetas de kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de los ingresos y egresos de materiales a las bodegas.
- vii. Mantener actualizada la información sobre el consumo y existencia de inventarios.
- viii. Velar por el resguardo de los materiales.
- ix. Atender a proveedores para recibir materiales, facturas de orden de compra y cotizaciones.
- x. Elaborar los documentos relacionados y trasladarlos a donde corresponda para el pago que respectivo.
- xi. Atender con amabilidad y cortesía a los vecinos, proveedores y compañeros de trabajo que acudan para solicitar algún tipo de información.
- xii. Despacho de materiales, útiles de oficina y otros relacionados con labores de esta Institución Municipal.
- xiii. Emitir requisición a las personas que entregue materiales.



- xiv. Archivo de documentación relacionada con el Departamento de Compras.
- xv. Todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que fueren asignadas por sus superiores.
- xvi. Participar en todas las actividades y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el Departamento de Contabilidad, Presupuestos
- ii. Con el Departamento de Servicios Públicos Municipales
- iii. Con la Dirección Municipal de Planificación

**e) AUTORIDAD**

- i. Ninguna

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. Del mobiliario y equipo de oficina asignado
- ii. De la documentación que tenga bajo su custodia
- iii. De los materiales, insumos, herramientas, producto, etc. Que tenga bajo su responsabilidad.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Educación: Título a nivel medio de preferencia Perito Contador o Administración de Empresas.
- ii. Con conocimientos en manejo de inventarios, kardex y otros tipos de controles para almacenaje de materiales y/o productos.
- iii. Habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina, equipo de cómputo, manejo de programas informáticos de oficina, buenas relaciones interpersonales.
- iv. Del código civil, Código Municipal y las leyes relacionadas con el trabajo.



## **9.5.12 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE DAFIM**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**TÍTULO DEL PUESTO:** Auxiliar de Dafim.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de AFIM

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo operativo, que tiene como función principal el apoyar en todas las actividades y tareas que desempeña la Dirección en General.

### **c) ATRIBUCIONES:**

- i. Apoyar al Director Financiero Municipal y demás personal de la DAFIM en las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección y otras tareas según la necesidad que sean requeridas por su jefe inmediato que se encuentren dentro del margen del Objetivo de la DAFIM.
- ii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

### **d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto, Compras, Guardalmacén, Tesorería y Dirección Financiera.

### **e) AUTORIDAD**

- i. Ninguna

### **f) RESPONSABILIDAD**

- i. Del mobiliario y equipo de oficina asignado
- ii. De la documentación que tenga bajo su custodia
- iii. De los materiales, insumos, herramientas, producto, etc. Que tenga bajo su responsabilidad.



**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Educación: Título a nivel medio de preferencia Perito Contador o Administración de Empresas.
- ii. Habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina, equipo de cómputo, manejo de programas informáticos de oficina, buenas relaciones interpersonales.



## 9.6 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-

### 9.6.1 Estructura Organizacional:

- + Director/a Municipal de Planificación
- + Asistente Administrativa de Planificación
- + Asistente Técnico de Supervisor de Obras
- + Supervisor/a de Obras Municipales
- + Coordinador/a de Apoyo Comunitario
- + Encargado/a de Ordenamiento Territorial
- + Coordinador/a de Desarrollo Económico Local
- + Gestor/a de Turismo
- + Auxiliar de Topografía

### 9.6.2 ORGANIGRAMA DE LA DMP





### 9.6.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

#### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación.

**TITULO DEL PUESTO:** Director (a) Municipal de Planificación.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcaldesa / Alcalde

Municipal.

**SUBALTERNOS:** Asistente Administrativa, Supervisor de Obras Municipales, Coordinador de Apoyo Comunitario, Encargado de Ordenamiento Territorial y Asistente Técnico de Supervisor de Obras.

#### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- i. Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejo Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal.
- ii. Su función básica es proponer la planificación municipal y controlar los planes, programas y proyectos que se desarrollan con la participación de la municipalidad, con la finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio.

#### c) ATRIBUCIONES:

- i. Coordinar la elaboración de diagnósticos y la planificación municipal.
- ii. Apoyar la elaboración de planes operativos anuales, el plan de inversiones municipales y el programa presupuestario.
- iii. Elaborar perfiles de proyectos de inversión con factibilidad económica y proyección social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo.
- iv. Diseñar el banco de proyectos y el banco de datos y controlar que los mismos estén actualizados, estableciendo los que se encuentran en fase de formulación, negociación, ejecución y finalización.
- v. Supervisar constantemente que la ejecución de los proyectos se ajuste a lo previsto



- vi. Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación municipal.
- vii. Proporcionar información constante a las autoridades municipales y a las demás unidades de la municipalidad.
- viii. Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- ix. Asesorar a las autoridades municipales en la gestión del financiamiento de proyectos sobre su participación de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y en sus relaciones con las instituciones públicas municipales.
- x. Formular y presentar los planes de ordenamiento territorial, desarrollo administrativo, financiero y económico del municipio.
- xi. Capacitar y proporcionar apoyo técnico a los alcaldes auxiliares y líderes de las comunidades para el mejor desempeño de sus funciones, especialmente las relacionadas con planificación.
- xii. Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su Unidad.
- xiii. Cumplir y ejecutar las decisiones del (la) Alcalde / Alcaldesa y Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- xiv. Elaborar y presentar a las Autoridades Municipales, propuestas para la realización de investigaciones periódicas y obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información, con estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica, de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- xv. Coordinar las actividades de la Oficina Municipal de Planificación, promoviendo la asesoría y colaboración de los representantes y técnicos del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio a través del Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE -.
- xvi. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE - del Municipio.
- xvii. Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE-.
- xviii. Llevar control de los COCODE formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.



- xix. Elaborar los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos priorizados para el desarrollo del municipio, con base a las necesidades sentidas y priorizadas por los vecinos y realizar otras actividades concernientes a la pre-inversión.
- xx. Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
- xxi. Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría General de Planificación - SEGEPLAN - y la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural - CODEDE -.
- xxii. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos.
- xxiii. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos así como tomar las medidas correctivas pertinentes.
- xxiv. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades Municipales, comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos, con base a los registros existentes.
- xxv. Atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la Oficina y la prestación de los diferentes servicios públicos municipales que se prestan a la población.
- xxvi. Evaluar y actualizar el diagnóstico y agenda / plan de desarrollo participativos del Municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- xxvii. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo integral o la agenda de desarrollo.
- xxviii. Hacer informes al Concejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.
- xxix. Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.
- xxx. Identificar fuentes de financiamiento y oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos, cuando estos no puedan ser resueltos con recursos propios de la Municipalidad, manteniendo para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional.
- xxxi. Asesorar y apoyar al Concejo y Alcalde / Alcaldesa Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación en el Concejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones



con otras entidades públicas y privadas.

- xxxii. Participar y proporcionar el apoyo técnico a la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- o en su caso a la Tesorería en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Inversión Municipal y dar seguimiento al mismo.
- xxxiii. Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la Oficina Municipal de Planificación para ser incluida en la Memoria de Labores de la Municipalidad, y ser divulgada en los medios correspondientes.
- xxxiv. Coordinar el mantenimiento actualizado del catastro municipal.
- xxxv. Apoyar al (la) Alcaldesa / Alcalde Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual - POA -, el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente.
- xxxvi. Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio del (la) Alcaldesa / Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- xxxvii. Cuando proceda, hacer propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o Alcalde / Alcaldesa, respecto al mejoramiento de los recursos internos de la OMP (humanos, físicos y financieros); para eficientar sus funciones, acorde a los requerimientos de la Modernización y Descentralización del Estado.
- xxxviii. Proporcionar información a las Autoridades Municipales sobre el grado de cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio y de los proyectos en ejecución.
- xxxix. Prestar asesoría a las demás unidades de la municipalidad, a los Alcaldes comunitarios y a los representantes legales de las organizaciones comunales en lo relativo a la planificación, programación, gestión, ejecución y evaluación de los proyectos.
- xl. Organizar el banco de información de las agencias financieras de cooperación, nacionales e internacionales.
- xli. Asesorar a las autoridades municipales en la gestión del financiamiento de proyectos, en su participación en los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y en sus relaciones con las entidades públicas y privadas.
- xlii. Elaborar instrumentos y sistematizar el trabajo de la Dirección de Planificación Municipal para mejorar su eficiencia y eficacia.
- xliii. Elaborar el mapa del municipio, identificando los servicios de infraestructura pública y privada con que se cuenta.



- xliv. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de las necesidades del municipio.
- xlv. Proponer el plan anual de inversiones municipales de conformidad con el diagnóstico elaborado.
- xlvi. Motivar la participación ciudadana en la toma de decisiones.
- xlvii. Coordinar la preparación del plan operativo anual de la Dirección Municipal de Planificación y proporcionar los lineamientos metodológicos.
- xlviii. Elaborar y presentar los informes periódicos de las actividades de la Dirección Municipal de Planificación.
- xlix. Proporcionar orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
  - I. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el (la) Alcalde / Alcaldesa.
  - li. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

#### **d) RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Concejo Municipal a través del (la) Alcalde / Alcaldesa Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.

- i. Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.
- ii. Con el Secretaría Municipal, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
- iii. Con la AFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.
- iv. Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.
- v. Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, alcaldes



auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

- vi. Con el Supervisor de Obras y Proyectos Municipales para conocer el avance de los mismos.

#### **e) AUTORIDAD**

- i. Intermedia, en dependencia directa del (la) Alcaldesa / Alcalde Municipal.
- ii. Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

#### **f) RESPONSABILIDAD**

- i. De presentar los informes indicados en sus funciones.
- ii. Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.
- iii. Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.
- iv. Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP. Esta información debe ser entregada a (la) Alcaldesa / Alcalde, al Concejo Municipal o en último caso al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.

#### **g) PERFIL DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iii. Poseer título técnico de educación universitaria o ser estudiante de la Carrera de Arquitectura ingeniería o carrera afín; de preferencia que sea un profesional graduado.
- iv. Contar como mínimo con dos años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y atención de grupos organizados de población.
- v. Habilidades y Destrezas para coordinar, dirigir, supervisar y evaluar al personal a su cargo, para trabajar en equipo, establecer y mantener relaciones interpersonales, para redactar y manejar las



relaciones públicas, pudiendo expresarse de manera clara y concisa verbalmente y por escrito.

- vi. Conocimiento de la Leyes de Desarrollo Social.
- vii. Conocimiento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- viii. Conocimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información.
- ix. Conocimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto y Manual de Clasificación Presupuestario.
- x. Conocimiento en materia de ciclo del proyecto.
- xi. Manejo de programas como Word, Excel Power Ponit
- xii. Office 2021 para el manejo de hojas electrónicas como mínimo.



## 9.6.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA / SECRETARIA DMP

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Asistente Administrativa

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director(a) Municipal de Planificación

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- i. Es un puesto técnico y administrativo que se encarga de recibir documentación y llevar estricto control de los expedientes que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación.

1.

### c) ATRIBUCIONES

- i. Recibir y llevar control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, presupuestos y documentación de proyectos.
- ii. Llevar la agenda de la Dirección Municipal de Planificación
- iii. Llevar control de los pedidos de materiales y de su envío para los proyectos que se realizan por administración.
- iv. Llevar archivo de la correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentren, de los pedidos y envíos de materiales, debidamente ordenado y clasificado.
- v. Proporcionar la información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- vi. Proporcionar orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
- vii. Completar la documentación requerida de los expedientes de los proyectos terminados.
- viii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

### d) RELACIONES DE TRABAJO

- i. Alcalde /sa Municipal
- ii. Director/a Municipal de Planificación



- iii. Alcaldes /sas Auxiliares
- iv. Representantes de organizaciones comunales
- v. Representantes de instituciones públicas y privadas.
- vi. Director de AFIM.

**e) AUTORIDAD**

- i. Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.

**g) PERFIL DEL PUESTO**

- i. Educación:
- ii. Ser guatemalteco de origen.
- iii. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iv. Poseer título a nivel Técnico Diversificado.
- v. Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete, con capacidad para poder recibir e interpretar instrucciones de trabajo. Experiencia mínima de dos años en DMP.
- vi. Habilidades y Destreza Para trabajar en equipo.
- vii. Establecer y mantener relaciones interpersonales.
- viii. Para redactar y manejar las relaciones públicas, pudiendo expresarse de manera clara y concisa verbalmente y por escrito.
- ix. Conocimiento en materia de ciclo del proyecto.
- x. Manejo de programas como Word, Excel Power Ponit
- xi. Office 2003 para el manejo de hojas electrónicas como mínimo.



## **9.6.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE TÉCNICO DE SUPERVISOR DE OBRAS**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Asistente Técnico de Supervisor de Obras.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Supervisor de Obras.

### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo responsable de coadyuvar las labores del supervisor de obras en cuanto a archivo recepción de documentación y apoyo en la supervisión de obras.

### **c) ATRIBUCIONES**

- i. Apoyar en la Dirección y control de las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad, tales como reparación de drenajes, adoquín, mercados, puestos de salud, escuelas, puentes, carreteras y otros.
- ii. Asistir al Supervisor de Obras en la inspección constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.
- iii. Reportar los daños encontrados en las obras.
- iv. Apoyar en el requerimiento de los materiales necesarios.
- v. Realizar otras tareas que le sean asignadas.
- vi. Realizar cualquiera otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.
- vii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

### **d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el Coordinador de Servicios Públicos, por razones de su trabajo.
- ii. Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

### **e) AUTORIDAD**



- i. Intermedia, en dependencia jerárquica directa del Coordinador de la OSPM, tiene la potestad al momento de la supervisión de una obra girar instrucción al personal de campo que en ella labora.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Educación, graduado de diversificado Perito en Administración de Empresas o carrera a fin con experiencia comprobable en lo que requiere el cargo.
- v. Habilidades y destrezas
- vi. Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto manejo de paquetes de Windows y Office.



## **9.6.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación.

**TITULO DEL PUESTO:** Supervisor de Obras Municipales

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director o Directora de la DMP.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es la persona encargada de supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos/obras municipales en las diferentes fases del ciclo de los mismos, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

### **c) ATRIBUCIONES**

- i. Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.
- ii. Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes relativos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- iii. Llevar control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- iv. Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
- v. Elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- vi. Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
- vii. Promover procesos Informativos a la población, mediante la cartelera



informativa municipal; sobre gestión y avance de proyectos comunitarios y de otras actividades de desarrollo integral que realiza dentro la DMP.

- viii. Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por el Director de la DMP, el (la) Alcalde (sa), Concejo Municipal, COCODE, COMUDE, así como lo requerido por la población, para el desarrollo integral del Municipio.
- ix. Promover de manera conjunta con la población organizada el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
- x. Colaborar con la Coordinación de la Oficina Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.
- xi. Diseñar y elaborar los estudios de preinversión y factibilidad técnica de los proyectos.
- xii. Elaborar el levantamiento de áreas de las diferentes dependencias Municipales para hacer una evaluación constante del uso del espacio y sus instalaciones para determinar propuestas de mejoramiento.
- xiii. Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos sobre factibilidad de proyectos, diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual,
- xiv. Diseñar, planificar los costos estimados de proyectos.
- xv. Coordina levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.
- xvi. Mantiene el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- xvii. Con el Director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- xviii. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
- xix. Enlace con Consejos de Desarrollo para programación y manejo de expedientes con el propósito de darle fluidez a la ejecución.
- xx. Llevar control de bitácoras de proyectos.



- xxi. Llevar control de actas de inicio y recepción de obras.
- xxii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el Coordinador, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- ii. Con Alcalde/sa Municipal
- iii. Con Director Municipal de Planificación
- iv. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
- v. Con representantes de organizaciones comunales
- vi. Con representantes de instituciones públicas y privadas.

**e) AUTORIDAD**

- i. Personal de campo (Albañiles, trabajadores de campo, etc)

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.
- ii. Esta información debe ser entregada al Coordinador de la DMP, al (la) Alcaldes/Alcaldesa, al Concejo Municipal y al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.
- iii. De proporcionar información actualizada que complemente la información del banco de datos y proyectos.
- iv. Realizar trabajo de campo, en cuanto a sus funciones, requeridas por la Municipalidad y las comunidades; para la gestión y presentación de proyectos ante las diferentes instancias gubernamentales, no gubernamentales o internacionales.

**g) PERFIL DEL PUESTO**

- i. Educación



- ii. Ser guatemalteco de origen.
- iii. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iv. Poseer título a nivel Técnico en Dibujo y Construcción, con especialidad en Computación o de preferencia un profesional en la carrera de Arquitectura o Ingeniería (que maneje el dibujo asistido por computadora: minicad, autocad, vector, Mónica, Photoshop, Corel Draw, office 2021).
- v. Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo y habilidad de comunicación.
- vi. Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.



## **9.6.7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE APOYO COMUNITARIO**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Coordinador de Apoyo Comunitario

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director Municipal de Planificación

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico y administrativo cuya responsabilidad es organizar a las comunidades del municipio y fomentar su participación en la toma de decisiones de sus comunidades.

### **c) ATRIBUCIONES**

- i. Coordinar la elaboración de diagnósticos comunitarios y la planificación municipal.
- ii. Contactar con representantes de las comunidades del municipio.
- iii. Recopilar, clasificar y ordenar la información de las comunidades, manteniendo actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio.
- iv. Mantener actualizada la agenda ciudadana.
- v. Dar asesoría a los representantes legales de los comités en lo relativo a proyectos.
- vi. Fomentar la organización comunitaria con equidad de género (COCODES).
- vii. Implementar un programa de capacitación comunitaria.
- viii. Ser el enlace entre municipalidad y comunidad.
- ix. Coordinar con instituciones que tiene presencia en la comunidad.
- x. Organizar y capacitar a promotores/as o líderes/as comunitarios/as voluntarios/as en cada comunidad.
- xi. Elaborar informes de trabajo.
- xii. Contactar con las comunidades del municipio, organizando reuniones periódicas y participativas entre los miembros de los comités locales.



- xiii. Realizar reuniones y talleres para capacitar a los líderes comunitarios en la identificación y priorización de las necesidades de sus comunidades.
- xiv. Realizar talleres de capacitación a líderes comunitarios en lo referente a funciones, aspectos legales y otros aspectos que permitan un funcionamiento adecuado de las organizaciones.
- xv. Actualizar el banco de información de líderes y representantes de las comunidades.
- xvi. Recopilar, tabular, clasificar y ordenar la información recabada en las comunidades a fin de conformar y mantener actualizado el banco de datos de necesidades de las comunidades del municipio, planteado en las matrices del Plan de Desarrollo Municipal.
- xvii. Proporcionar orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
- xviii. Apoyar en el manejo administrativo de las reuniones del COMUDE
- xix. Mantiene actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas por la organización comunitaria y sectorial, Consejos Comunitarios de Desarrollo a nivel del Municipio.
- xx. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el Coordinador, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- ii. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
- iii. Con la Secretaría y Tesorería Municipal para trabajar conjuntamente temas relacionados con información municipal, para la actualización del banco de datos y proyectos del Municipio.
- iv. Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la obtención de información que permita actualizar la información de los bancos de datos y proporcionarles información sobre sus gestiones.

**e) AUTORIDAD**

**Ninguna.**



**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.
- ii. Esta información debe ser entregada al Coordinador de la DMP, al (la) Alcaldesa / Alcalde, al Concejo Municipal o al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo.
- iii. Debe presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengam a formar parte del Plan Anual de Labores.
- iv. De proporcionar información actualizada que venga a complementar la información de banco de datos y proyectos.

**g) PERFIL DEL PUESTO**

- i. Educación
- ii. Ser guatemalteco de origen.
- iii. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iv. Poseer título a nivel Técnico Diversificado.
- v. Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete, con capacidad para poder recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- vi. Habilidades y Destrezas
- vii. Conocimiento de las comunidades
- viii. Expresarse en forma clara y concisa, verbal y por escrito.
- ix. Manejo de los aspectos relacionados a las Leyes de Desarrollo Social
- x. Manejo del Plan de Desarrollo Municipal
- xi. Apego a decisiones basadas en las Micro-regiones del municipio.



## **9.6.8 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO/A DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado/a de Ordenamiento Territorial

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director(a) Municipal de Planificación

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico y administrativo que se encarga de manejar de forma digital la información generada en las diferentes dependencias de la municipalidad que permita hacer un ordenamiento territorial del municipio.

### **c) ATRIBUCIONES**

- i. Recibir y llevar control de las solicitudes de información emitidas por las diferentes dependencias de la municipalidad con relación al ordenamiento territorial para cumplimiento de los diferentes planes, programas y proyectos, así como de los servicios públicos municipales.
- ii. Generar información digital en base al Sistema de Información Geográfica para manejo en los diferentes planes, programas y proyectos del municipio.
- iii. Generar estadísticas en base al Sistema de Información Geográfica sobre los avances en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del municipio.
- iv. Completar la documentación requerida en los expedientes de los proyectos a presentarse en las diferentes instituciones.
- v. Participar en todas las actividades y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

### **d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Alcalde /sa Municipal
- ii. Director/a Municipal de Planificación



**e) AUTORIDAD**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD**

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo, así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.

**g) PERFIL DEL PUESTO**

- i. Educación.
- ii. Ser guatemalteco de origen.
- iii. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iv. Poseer título a nivel Técnico Diversificado.
- v. Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete, con capacidad para poder recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- vi. Habilidades y Destrezas
- vii. Para trabajar en equipo.
- viii. Establecer y mantener relaciones interpersonales.
- ix. Para redactar y manejar las relaciones públicas, pudiendo expresarse de manera clara y concisa verbalmente y por escrito.
- x. Conocimiento en materia de ciclo del proyecto.
- xi. Manejo de programas como Word, Excel Power Point
- xii. Office para el manejo de hojas electrónicas como mínimo.
- xiii. Conocimiento y manejo del Programa ARCMAP, BASECAMP, QGIS y uso GPS.



## **9.6.9 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Oficina de Desarrollo Económico Local.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Coordinador de la Oficina de Desarrollo Económico Local.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde (sa) Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que tiene por objeto ejecutar acciones para el desarrollo económico del municipio, estableciendo coordinaciones y alianzas público privadas con la finalidad de incrementar los ingresos económicos de sus habitantes.

### **c) ATRIBUCIONES**

- i. Diagnosticar la situación económica del Municipio a través de: grupos focales y/o mesas redondas, literatura sobre el municipio y encuestas de buen gobierno.
- ii. Desarrollar un inventario de actores importantes para la economía, presentes en el área.
- iii. Participar en encuestas básicas sobre indicadores económicos.
- iv. Realizar análisis de potencialidades económicas del municipio.
- v. Desarrollar un listado de instituciones que trabajen o puedan trabajar en el tema económico en el área y contactarles para impulsar proyectos de desarrollo económico en su Municipio.
- vi. Conocer y presentar la Oficina Municipal de Desarrollo Económico a Instituciones públicas y privadas vinculadas al tema.
- vii. Conocer experiencias de Oficinas de Desarrollo Económico en otros municipios.
- viii. Realizar un listado con información sobre fuentes de empleo en la región de Desarrollo.
- ix. Realizar un listado con información sobre personas que necesitan empleo en su municipio.



- x. Brindar información al público para realizar los contactos entre ambas partes, (Población y Municipalidad).
- xi. Conocer las fuentes de crédito en su municipio.
- xii. Conocer detalles de los requisitos para solicitar un crédito.
- xiii. Poner en contacto a personas que necesitan crédito con instituciones que brinden este servicio.
- xiv. Definir temas de capacitación prioritarios para grupos específicos de su municipio a través de los grupos focales (ejemplo: mujeres, agricultores, comerciantes, etc.).
- xv. Gestionar temas de capacitación ante otras entidades.
- xvi. Participar activamente en los Grupos Gestores en su Municipio, de no existir un Grupo Gestor deberá formar una mesa de competitividad en donde se reúnan de forma mensual miembros de la Sociedad civil junto a otros integrantes de la Municipalidad para discutir ideas de promoción del desarrollo económico del municipio.
- xvii. Realizar una planificación estratégica en las mesas de competitividad o con Grupos
- xviii. Gestores de su municipio.
- xix. Apoyar a grupos específicos con información y contactos para búsqueda de mejores mercados.
- xx. Ponerse en contacto con instituciones que se dedican al tema de mercadeo.
- xxi. Realizar un estudio de atractivos turísticos del municipio (historia, detalles, etc.).
- xxii. Realizar actividades de promoción de atractivos turísticos del municipio.
- xxiii. Apoyar en el desarrollo de cualquier otra actividad necesaria que contribuya al desarrollo económico del municipio.
- xxiv. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- xxv. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
- xxvi. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.



**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el (la) Alcaldesa / Alcalde.
- ii. Con el resto de personal de la Municipalidad.
- iii. Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo - COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
- iv. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

**e) AUTORIDAD**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
- ii. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral.

**g) PERFIL DEL PUESTO**

- iii. Educación: Graduado(a) de Perito en Administración de Empresas o Carrera afín, preferentemente con estudios Universitario en Trabajo Social o Administración de Empresas.
- iv. Ser guatemalteco(a) de origen.
- v. Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos.
- vi. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares. (no indispensable).
- vii. Habilidades en el manejo de equipo y herramientas para el desarrollo de su trabajo así como de paquetes de Windows y Office.



## 9.6.10 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GESTOR DE TURISMO

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Fortalecimiento al Turismo del Municipio.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Gestor de Turismo.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde (sa) Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Dirigir y fortalecer el turismo a nivel municipal a través de la formulación de estrategias de gestión a Instituciones de cooperación internacional o nacional.

### c) ATRIBUCIONES

- i. Estudiar, desarrollar y promover alternativas y programas de desarrollo turístico y cultural dentro del municipio.
- ii. Planificar y desarrollar actividades que sirvan de difusión y promoción de los diversos canales turísticos.
- iii. Elaborar instrumentos de difusión y comunicación de los intereses, rutas y puntos turísticos dentro del municipio.
- iv. Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado. Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística dentro del Municipio.
- v. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en las cadenas productivas mediante las diferentes actividades turísticas.
- vi. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el turismo social, natural y cultural.
- vii. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio.
- viii. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos turísticos y de servicios.
- ix. Conducir actividades con vinculación productiva para el desarrollo turístico en el Municipio; Además de gestionar



apoyos, programas de capacitación y de enlace tecnológico.

- x. Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal.
- xi. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con su jefe inmediato superior.
- ii. Con el resto de personal de la Municipalidad.
- iii. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

**e) AUTORIDAD**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
- ii. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral.

**g) PERFIL DEL PUESTO**

- i. Educación: Graduado(a) de Perito en Administración de Empresas o Carrera afín, preferentemente con estudios Universitario en hotelería y turismo o Administración de Empresas.
- ii. Ser guatemalteco(a) de origen.
- iii. Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iv. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares. (no indispensable).
- v. Habilidades en el manejo de equipo y herramientas para el desarrollo de su trabajo así como de paquetes de Windows y Office.



## 9.6.11 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección de Municipal de Planificación

**TÍTULO DEL PUESTO:** Auxiliar de Topografía

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde (sa) Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Ayudante técnico que colabora con los ingenieros topógrafos en la manipulación de los instrumentos en los trabajos de campo, representación gráfica, replanteo, etc.

### c) ATRIBUCIONES

- i. Trabajos de toma de datos de campo y levantamientos topográficos.
- ii. Parcelaciones y delimitaciones en el municipio.
- iii. Replanteos todos los elementos de la obra que se plantean en el proyecto.
- iv. Digitalización de la información técnica y de las bases de trabajo.
- v. Realización de "as-builts" (representación gráfica de una futura Obra).
- vi. Cálculo de cubicaciones

### d) RELACIONES DE TRABAJO

- i. Con su jefe inmediato superior.
- ii. Con el resto de personal de la Municipalidad.

### e) AUTORIDAD

Ninguna.

### f) RESPONSABILIDAD

- i. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
- ii. Así como la entrega total de toda la información y documentación



escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral.

**g) PERFIL DEL PUESTO**

- i. Educación: Curso ocupacional de auxiliar técnico de topografía.
- ii. Ser guatemalteco(a) de origen.
- iii. Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iv. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares. (no indispensable).
- v. Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario.
- vi. Programas complementarios de representación gráfica: Acad, 3D-Studio, Microstation, Corel, Geographics, Photoshop, etc.
- vii. Formación en prevención de riesgos laborales



## 9.7 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-

### 9.7.1 Estructura Organizacional:

- ✚ **Directora Municipal de la Mujer**
- ✚ **Coordinadora de la Oficina Municipal del Adulto Mayor**
- ✚ **Coordinadora de la Oficina Municipal de la Niñez**
- ✚ **Coordinadora de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional**
- ✚ **Asistente de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional**
- ✚ **Coordinadora de la Oficina Municipal de la Juventud.**
- ✚ **Coordinador/a de la oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad.**

### 9.7.2 ORGANIGRAMA DE LA DMM





### 9.7.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

#### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de la Mujer

**TÍTULO DEL PUESTO:** Directora Municipal de la Mujer

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde/sa Municipal

**SUBALTERNOS: Coordinador(a) de:** la Oficina del Adulto Mayor, la Oficina de la Niñez, la Oficina de la Juventud, la Oficina de Seguridad Alimentaria y la Oficina de Atención a Personas con Capacidades Especiales.

#### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo a través del cual la Municipalidad mantiene contacto con la población del municipio y busca la participación de la mujer en todo el campo social.

#### c) ATRIBUCIONES

- i. Brindar asesoría y acompañamiento a la organización, capacitación a la organización de las mujeres y la propuesta e implementación de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres.
- ii. Planificar, programar y dirigir las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.
- iii. Brindar información y asesoría a las mujeres sobre sus derechos y apoyo en el proceso de organización y formación de grupos para obtener su personería jurídica.
- iv. Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.
- v. Mantener y actualizar permanentemente, un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- vi. Asesorar al alcalde o Alcaldesa y al concejo municipal sobre los proyectos, programas y políticas en base a las necesidades y propuestas de las organizaciones de mujeres del municipio.
- vii. Capacitar a las unidades administrativas sobre los impactos y contribuciones respecto a la situación de las mujeres.



- viii. Sensibilizar a las mujeres sobre las causas de su situación social, económica, política y cultural y orientar sobre las posibles acciones.
- ix. Elaborar y actualizar diagnósticos sobre la situación, posición y condición de las mujeres en los aspectos sociales, económicos, políticos y culturales
- x. Contar con un banco de proyectos priorizado por las mujeres, el cual debe integrar al banco de proyectos de la DMP y dar seguimiento y evaluar las respuestas logradas cada año.
- xi. Elaborar, planificar y ejecutar el Plan operativo anual y mensual de la DMM, relacionado al Plan de Desarrollo Municipal y las necesidades y propuestas de las mujeres.
- xii. Proponer un presupuesto para el funcionamiento de la DMM y para las actividades y proyectos estratégicos para la equidad de género.
- xiii. Brindar informes periódicamente al concejo municipal sobre avances o dificultades del plan de trabajo, programas o políticas a favor de las mujeres.
- xiv. Brindar asesoría, capacitación y acompañamiento a las organizaciones de mujeres tanto en su proceso de legalización y trabajo.
- xv. Fortalecer y articular la organización de las mujeres a nivel comunitario y municipal, contando con la representación municipal de mujeres para el COMUDE.
- xvi. Acompañar y asesorar a la comisión de la mujer en el COMUDE para incidir con sus propuestas para presupuesto municipal y Fondos CODEDE
- xvii. Mantener estadísticas sobre la participación de las mujeres en los COCODEs y COMUDE y promover el incremento de mujeres que presiden el COCODE.
- xviii. Mantener y actualizar un registro de las organizaciones de mujeres y sus lideresas a nivel del municipio.
- xix. Mantener coordinación y alianzas con instancias que contribuyen a sus funciones y planes de trabajo, como DMP, DAFIM, SEGEPLAN, DEMI, SEPREM, Red de DMMs, Cooperación Internacional, etc.
- xx. Organización y fortalecimiento de redes de coordinadoras de las Oficinas Municipales de Planificación para la articulación de acciones y esfuerzos, así como la incidencia de propuestas a nivel del CODEDE e instancias nacionales.
- xxi. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- xxii. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean



asignadas.

- xxiii. Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la DMM y de información, que a su vez sirva de enlace entre la DMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.
- xxiv. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el (la) Alcaldesa / Alcalde y Concejo Municipal.
- ii. Con el resto de personal de la Municipalidad.
- iii. Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo
- iv. - COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
- v. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

**e) AUTORIDAD**

- i. Media sobre personal que integra la Dirección Municipal de la Mujer.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
- ii. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral.

**g) PERFIL DEL PUESTO**

- i. Educación: Indispensable Título Universitario en Trabajo Social.
- ii. Ser guatemalteca de origen.
- iii. Ser ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iv. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares. (no indispensable).
- v. Habilidades en el manejo de equipo y herramientas para el desarrollo de su trabajo, así como de paquetes de Windows y Office.



## **9.7.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de la Mujer

**TÍTULO DEL PUESTO:** Coordinadora de la Oficina dl Adulto Mayor.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Directora Municipal de la Mujer.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico administrativo a través de la DMM mantiene contacto con la población del municipio y busca la participación y protección de las personas de la tercera edad.

### **c) ATRIBUCIONES**

- i. Apoyar en promoción de campañas de sensibilización sobre la importancia del papel y los derechos del adulto mayor.
- ii. Realizar campañas de concientización sobre el trato adecuado al Adulto Mayor.
- iii. Promover el acercamiento de las comunidades, para la coordinación de las instituciones del sector público y privado con presencia en el municipio, que impulsen políticas públicas y/o privadas a favor de las personas de la tercera edad.
- iv. Canalizar las demandas y propuestas
- v. Presentar propuestas que promueven el diseño y ejecución de proyectos relacionados.
- vi. Integrar los temas de interculturalidad, equidad de género a los planes, programas y proyectos municipales.
- vii. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
- viii. Apoyo en actividades Municipales.
- ix. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.



**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el (la) Alcalde / Alcaldesa.
- ii. Con su jefe inmediato superior.
- iii. Con el resto de personal de la Municipalidad.
- iv. Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
- v. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

**e) AUTORIDAD**

- i. Media sobre personal a su cargo.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
- ii. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral.

**g) PERFIL DEL PUESTO**

- i. Educación: Cierre de Pensum Universitario en Trabajo Social o Administración de Empresas Preferentemente con Título en las dos áreas antes mencionadas.
- ii. Ser guatemalteco(a) de origen.
- iii. Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iv. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares. (no indispensable).
- v. Habilidades en el manejo de equipo y herramientas para el desarrollo de su trabajo así como de paquetes de Windows y Office.



## 9.7.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de la Mujer

**TÍTULO DEL PUESTO:** Coordinadora de la Oficina de la Niñez.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Directora Municipal de la Mujer.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo a través de la DMM mantiene contacto con la población del municipio y busca la participación y protección de la niñez.

### c) ATRIBUCIONES

- i. Promocionar la Oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que la Oficina se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia víctima.
- ii. Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.
- iii. Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas del municipio especialmente sobre sus derechos.
- iv. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la Oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.
- v. Derivación y acompañamiento de caso de niños, niñas y adolescentes a la instancia donde corresponde
- vi. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez orientado al cumplimiento de los objetivos de este manual de funciones.
- vii. Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio.
- viii. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.



- ix. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el (la) Alcalde / Alcaldesa.
- ii. Con su jefe inmediato superior.
- iii. Con el resto de personal de la Municipalidad.
- iv. Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo
- v. - COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
- vi. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

**e) AUTORIDAD**

- i. Media sobre personal a su cargo.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
- ii. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral.

**g) PERFIL DEL PUESTO**

- i. Educación: Graduado(a) de Perito en Administración de Empresas o Carrera afín, preferentemente con estudios Universitario en Trabajo Social o Administración de Empresas.
- ii. Ser guatemalteco(a) de origen.
- iii. Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iv. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares. (no indispensable).
- v. Habilidades en el manejo de equipo y herramientas para el desarrollo de su trabajo así como de paquetes de Windows y Office.



## 9.7.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE LA OFICINA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de la Mujer

**TÍTULO DEL PUESTO:** Coordinadora de la Oficina de Seguridad Alimentaria.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Directora Municipal de la Mujer.

**SUBALTERNOS:** Asistentes I y II

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo cuya responsabilidad primordial es la realización de actividades que contribuyan a la reducción del riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional y la desnutrición crónica del municipio, con atención principal a la población con mayor vulnerabilidad.

### c) ATRIBUCIONES

- i. Promocionar la Oficina ante las demás instituciones vinculadas con el fin de adquirir ayudas que fortalezcan el desarrollo de las familias del municipio.
- ii. Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal establecer políticas que puedan ayudar a las familias del municipio.
- iii. Coordinar conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-censos de talla y peso en los escolares;
- iv. Coordinación con Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, Concejo Municipal y demás comités de Seguridad Alimentaria de las comunidades del municipio, todo lo relacionado con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio;
- v. Convocar al Concejo Municipal, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- a reuniones ordinarias y extraordinarias;
- vi. Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-;
- vii. Promover la participación de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN- en la Comisión Municipal de



Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-;

- viii. Brindar información, asesoría y orientación a las familias para fortalecer su diario vivir.
- ix. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el que hacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la Oficina y las familias de las aldeas o caseríos.
- x. Brindar acompañamiento de los casos que tengan que ver con la oficina para poder ayudar a desvanecer la problemática que se presente.
- xi. Elabora el Plan Operativo Anual –POA- de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN- para integrarlo al Plan Operativo Anual Municipal y al Plan Operativo de la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-;
- xii. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
- xiii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el (la) Alcalde / Alcaldesa.
- ii. Con su jefe inmediato superior.
- iii. Con el resto de personal de la Municipalidad.
- iv. Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
- v. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

**e) AUTORIDAD**

- i. Media sobre personal a su cargo.



**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
- ii. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral.

**g) PERFIL DEL PUESTO.**

- i. Educación: Graduado(a) de Perito en Administración de Empresas o Carrera afín, preferentemente con estudios Universitario en Trabajo Social o Administración de Empresas.
- ii. Ser guatemalteco(a) de origen.
- iii. Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iv. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares. (no indispensable).
- v. Habilidades en el manejo de equipo y herramientas para el desarrollo de su trabajo así como de paquetes de Windows y Office



## 9.7.7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de la Mujer

**TÍTULO DEL PUESTO:** Asistente de la Oficina de Seguridad Alimentaria I y II

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Directora Municipal de la Mujer.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo cuya responsabilidad principal es la realización de actividades que contribuyan a la prestación, eficaz y eficiente, del Programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal, que debe prestar la Municipalidad a los vecinos del Municipio.

### c) ATRIBUCIONES

- i. Apoyar a la Oficina de Seguridad Alimentaria en el desarrollo y supervisión de la ejecución de las funciones establecidas por su superior.
- ii. Desarrollar e implementa programas y proyectos que contribuyan a la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente de alimentos en calidad y cantidad.
- iii. Promover políticas coherentes con el sector agropecuario a beneficio de la población de mayor riesgo en el área rural.
- iv. Velar porque los documentos que ingresan a la Oficina sean revisados con diligencia y en el menor tiempo posible.
- v. Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran
- vi. Rinde informes de los avances y resultados de su administración a su jefe inmediato.
- vii. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
- viii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.



**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el (la) Alcalde / Alcaldesa.
- ii. Con su jefe inmediato superior.
- iii. Con el resto de personal de la Municipal
- iv. Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo - COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
- v. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

**e) AUTORIDAD**

- i. Media sobre personal a su cargo.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
- ii. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral.

**g) PERFIL DEL PUESTO.**

- i. Educación: Graduado(a) de Perito en Administración de Empresas o Carrera afín, preferentemente con estudios Universitario en Trabajo Social o Administración de Empresas.
- ii. Ser guatemalteco(a) de origen.
- iii. Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iv. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares. (no indispensable).
- v. Habilidades en el manejo de equipo y herramientas para el desarrollo de su trabajo así como de paquetes de Windows y Office



## 9.7.8 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE LA OFICINA DE LA JUVENTUD

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de la Mujer

**TÍTULO DEL PUESTO:** Coordinadora de la Oficina de la Juventud.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Directora Municipal de la Mujer.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo a través de la DMM mantiene contacto con la población del municipio, con el fin de fortalecer la participación de la juventud del municipio.

### c) ATRIBUCIONES

- i. Planificar, programar , organizar, controlar y evaluar el desempeño de las acciones y funciones de carácter técnico encomendadas a su cargo anualmente a la OMJ.
- ii. Proponer al concejo municipal el presupuesto detallado para el funcionamiento de la OMJ.
- iii. Formulación de los informes anuales de lo ejecutado en la OMJ.
- iv. Informar al concejo municipal y al alcalde municipal sobre la situación de la juventud.
- v. Establecer y suscribir convenios de coordinación y concertación previa autorización de las autoridades municipales en diversas acciones
- vi. Estratégicas y/ o actividades culturales, sociales, políticas y económicas en benéfico de la juventud.
- vii. Mantener la base de datos actualizada, información pertinente y los elementos estadísticos sobre la situación de la juventud.
- viii. Brindar información, asesoría y orientación a la juventud sobre sus derechos económicos, sociales, culturales y políticos.
- ix. Difundir e informar a la juventud, autoridades municipales, comunitarias y público en general el que hacer de la OMJ.
- x. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la OMJ.



- xi. Asesorar la conformación y organización de la organización de consejos, grupos, redes, comisiones de la juventud y monitorear su funcionamiento.
- xii. Proponer, organizar y gestionar cursos de capacitación y formación para la juventud del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- xiii. Coordinar con las dependencias responsables de la municipalidad, con OGs y ONGs la gestión de cooperación técnica y financiera para la implementación de acciones y proyectos a favor de la juventud del municipio.
- xiv. Sistematizar procesos de organización, participación e incidencia de las de la juventud en la toma de decisiones.
- xv. Incorporar el Plan Operativo Anual de la OMJ en el Plan Operativo Anual municipal.
- xvi. Monitoreo de los grupos, comités, consejos o comisión de la juventud.
- xvii. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
- xviii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el (la) Alcalde / Alcaldesa.
- ii. Con su jefe inmediato superior.
- iii. Con el resto de personal de la Municipalidad.
- iv. Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo
- v. - COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
- vi. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

**e) AUTORIDAD**

- i. Media sobre personal a su cargo.



**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
- ii. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral.

**g) PERFIL DEL PUESTO**

- i. Educación: Graduado(a) de Perito en Administración de Empresas o Carrera afín, preferentemente con estudios Universitario en Trabajo Social o Administración de Empresas.
- ii. Ser guatemalteco(a) de origen.
- iii. Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iv. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares. (no indispensable).
- v. Habilidades en el manejo de equipo y herramientas para el desarrollo de su trabajo así como de paquetes de Windows y Office.



## 9.7.9 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR/A DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de la Mujer

**TÍTULO DEL PUESTO:** Coordinador/a de la Oficina Municipal de Ayuda a Personas con Discapacidad.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Directora Municipal de la Mujer.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo a través de la DMM mantiene contacto con la población del municipio, con el objetivo de ayudar a las familias con algún problema de discapacidad en uno de sus integrantes.

### c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- i. Trabajar con un enfoque sistémico donde la Persona en situación de Discapacidad es el centro de atención, pero sin dejar de lado su familia y entorno.
- ii. También se trabaja con las Agrupaciones de y para Personas con Discapacidad, entendiendo la importancia de la participación social como medio de contribución a la calidad de vida.
- iii. Buscar apoyo con organizaciones que beneficien a las familias de acuerdo a las necesidades existentes.
- iv. Brindar acompañamiento a grupos con interés de conformar agrupaciones comunitarias que quieran dar apoyo a las personas con discapacidades.
- v. Asesorar y formular proyectos que conlleven actividades relevantes que beneficien a las familias del municipio con relación a la problemática.
- vi. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
- vii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.



**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el (la) Alcaldesa / Alcalde.
- ii. Con su jefe inmediato superior.
- iii. Con el resto de personal de la Municipalidad.
- iv. Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo
- v. - COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
- vi. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

**e) AUTORIDAD**

- i. Media sobre personal a su cargo.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
- ii. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral.

**g) PERFIL DEL PUESTO**

- i. Educación: Graduado(a) de Perito en Administración de Empresas o Carrera afín, preferentemente con estudios Universitario en Trabajo Social o Administración de Empresas.
- ii. Ser guatemalteco(a) de origen.
- iii. Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iv. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares. (no indispensable).
- v. Habilidades en el manejo de equipo y herramientas para el desarrollo de su trabajo así como de paquetes de Windows y Office.



## **9.8 SERVICIOS PÚBLICOS**

### **9.8.1 Estructura Organizacional:**

- + Coordinador/Coordinadora de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
- + Secretaria de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
- + Asistente Administrativo/a de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
- + Encargado/a de Atención al Vecino
- + Supervisor de Personal de Campo
- + Auxiliar de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
- + Fontanero Municipal I, II, y III
- + Encargado de Drenaje crear funciones.
- + Ayudante de Drenaje
- + Electricista Municipal I, II y III
- + Ayudante de Electricista
- + Piloto Municipal
- + Guardian de la presa
- + Guardian de filtro
- + Guardian Municipal
- + Albañil Municipal
- + Trabajador Municipal de Campo
- + Encargado/Encargada de Mantenimiento Municipal
- + Encargado/Encargada de Cementerio
- + Conserje Municipal



### 9.8.2 ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PÚBLICOS





### 9.8.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde (sa) Municipal

**SUBALTERNOS:** Encargado de los servicios siguientes: Asistentes de SPM, Auxiliar de SPM, Secretaria de SPM, Supervisor de Personal de Campo, Pilotos, Electricistas, Fontaneros, Albañiles, Guardianes y Personal de Mantenimiento.

#### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

#### c) ATRIBUCIONES

- i. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- ii. Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- iii. Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- iv. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.
- v. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
- vi. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- vii. Colaborar con el Director de la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal – AFIM- y Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación –OMP-, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.



- viii. Cualquiera otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde municipal.
- ix. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- x. Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores y compradores; dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- xi. Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
- xii. Supervisar el trabajo del personal de limpieza y demás personal que le fuere asignado en forma permanente o temporal.
- xiii. Emitir órdenes de conexiones de agua
- xiv. Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- xv. Cumplir con otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.
- xvi. Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantónales y de la jurisdicción.
- xvii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el logro de objetivos de la OSPM y para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones internas de su competencia.
- ii. Con la OMP y la AFIM, para la formulación de los planes y presupuesto municipal.
- iii. Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.
- iv. Con los Alcaldes Auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.
- v. Con los vecinos del municipio para el rendimiento de informes y/o



dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

- vi. Con la Dirección Financiera / Tesorería y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

**e) AUTORIDAD**

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento las atribuciones al personal a su cargo.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Servicios Públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.
- ii. Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la Oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.
- iii. Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.
- iv. De presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.
- v. De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Educación poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos. De preferencia, hablar el idioma local, experiencia laboral comprobable.
- v. Habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.
- vi. Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, plan de tasas y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo.



## **9.8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Secretaria de Servicios Públicos Municipales.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Servicios Públicos Municipales

### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, encargada de la atención y recepción de las personas que acuden a la Oficina de Servicios Públicos Municipales y apoyar a su jefe inmediato.

### **c) ATRIBUCIONES**

- i. Atención al cliente en la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- ii. Recolectar la información de la memoria de labores.
- iii. Participación en eventos Municipales, Asistencia y apoyo al personal de la Dependencia en lo que se requiera.
- iv. Atender a vecinos, tanto presencialmente como telefónicamente.
- v. Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la oficina, recibir, dar seguimiento y finiquitar los expedientes administrativos.
- vi. Actualizar estatus de expedientes, Atención personalizada a las personas que realizan trámites en la oficina, Actualizar datos de vecinos y otras funciones que les sean asignadas por su jefe inmediato.
- vii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

### **d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el Coordinador de Servicios Públicos, por razones de su trabajo.
- ii. Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

### **e) AUTORIDAD**



- i. Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. Del buen uso del mobiliario y equipo de la oficina.
- ii. Por el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades que apoya dentro de la oficina.
- iii. Apoyar en las actividades laborales de la oficina.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteca de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Graduado de perito en Administración de Empresas o contador, secretaria oficinista o carrera afín.
- v. Habilidades en el manejo de paquetes de Office y Windows, buenas relaciones interpersonales.



## **9.8.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Asistente Administrativo de Servicios Públicos

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Servicios Públicos Municipales

### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, responsable de brindar apoyo a la coordinación de servicios públicos municipales.

### **c) ATRIBUCIONES**

- i. Asistir a su Jefe Inmediato en el cumplimiento de todas las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo y otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
- ii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

### **d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el Coordinador de Servicios Públicos, por razones de su trabajo.
- ii. Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

### **e) AUTORIDAD**

Ninguna.

### **f) RESPONSABILIDAD**

- i. Del buen uso del mobiliario y equipo de la oficina.
- ii. Por el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades que apoya dentro de la oficina.



**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Graduado de perito en Administración de Empresas o contador, Bachiller Industrial o carrera afín.
- v. Habilidades en el manejo de paquetes de Office y Windows, buenas relaciones interpersonales.



## 9.8.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Auxiliar de Servicios Públicos Municipales.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Servicios Públicos Municipales

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, encargado de brindar apoyo al coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

### c) ATRIBUCIONES

- i. Apoyar en las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro, continuo y otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
- ii. Participar en todas las actividades y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

### d) RELACIONES DE TRABAJO

- i. Con el Coordinador de Servicios Públicos, por razones de su trabajo.
- ii. Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

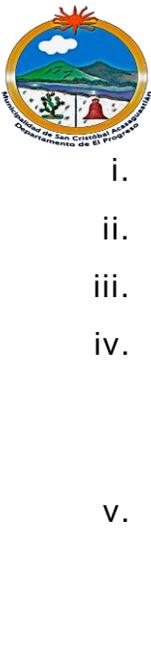
### e) AUTORIDAD

Ninguna.

### f) RESPONSABILIDAD

- i. Del buen uso del mobiliario y equipo de la oficina.
- ii. Por el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades que apoya dentro de la oficina.
- iii. Apoyar en las actividades laborales de la oficina.

### g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



## *MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN*



- i. Ser guatemalteca de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Graduado de perito en Administración de Empresas o contador o carrera afín cuando se trate de auxiliar dentro de oficina y no indispensable el nivel educativo cuando se trate de auxiliar con trabajos de campo.
- v. Habilidades en el manejo de paquetes de Office y Windows cuando fuese necesidad y buenas relaciones interpersonales.



## **9.8.7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO/A DE ATENCIÓN AL VECINO**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado/a de Atención al Vecino.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Servicios Públicos Municipales

### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto en el cual debe de brindar atención y servicios a todas aquellas personas que visitan el Palacio Municipal, en un ambiente cordial y cálido, implementando una cultura organizacional de mejoramiento continuo con el objetivo de ofrecer un servicio eficiente a los vecinos.

### **c) ATRIBUCIONES**

- i. Mantener una comunicación permanente y desarrollar un trabajo coordinado con las distintas oficinas que conforman la municipalidad,
- ii. Asegurar las condiciones de preservación óptimas de la documentación a su cargo,
- iii. Entregar al vecino los requisitos se necesitan para el inicio de trámites que se gestionan en la municipalidad,
- iv. Recepcionar y atender los reclamos y denuncias de los vecinos para derivarlos al área responsable de solucionarlos, Sus reclamos pueden ser por: servicios no prestados, servicios mal prestados o incumplimiento de normas municipales,
- v. Brindar la información que el vecino requiera sobre los servicios municipales como: lugar donde se prestan, horarios, tipos de prestación y alcance, modalidades para acceder a los mismos,
- vi. Optimizar la calidad de los servicios de los ciudadanos,
- vii. Participar en todas las actividades y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad y otras funciones que les sean asignadas por su jefe inmediato.



**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el Alcalde Municipal
- ii. Con todo el personal Municipal
- iii. Con los vecinos y público en general

**e) AUTORIDAD**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. Del buen uso del mobiliario y equipo del área de trabajo asignada.
- ii. Por el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades que apoya dentro de la Institución.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco/a de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Título de Secretaria o Bachiller.
- v. Manejo de Computación.



## 9.8.8 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SUPERVISOR DE PERSONAL DE CAMPO

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Supervisor de Personal de Campo.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Servicios Públicos Municipales

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo, encargado de la supervisión del personal de campo.

### c) ATRIBUCIONES

- i. Velar por el cumplimiento de la jornada laboral del personal de área de campo; rindiendo informe periódico a la oficina municipal de servicios públicos de la labor realizada por el personal así como también los resultados de las determinadas obras, a la cual le han sido asignadas.
- ii. Informar a la oficina municipal de servicios públicos o donde corresponda todos aquellos casos donde la municipalidad es la responsable de mantener en buenas condiciones la infraestructura, calles, drenajes, alumbrado público, servicios de agua potable entre otros brindando así mejor calidad de vida para sus habitantes.
- iii. Participar en todas las actividades y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

### d) RELACIONES DE TRABAJO

- i. Con el Coordinador de Servicios Públicos, por razones de su trabajo.
- ii. Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.
- iii. Con el personal de campo.

### e) AUTORIDAD

Sobre el personal de campo.

### f) RESPONSABILIDAD



- i. Apoyar en las actividades laborales de la oficina.
- ii. Supervisar al personal de campo en sus labores asignadas diariamente.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteca de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Graduado de perito en Administración de Empresas o contador o carrera afín.
- v. Habilidades en el manejo de paquetes de Office y Windows cuando fuese necesidad y buenas relaciones interpersonales.



## **9.8.9 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE FONTANERO**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Fontanero Municipal

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Ayudante o Trabajador de Campo

### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

### **c) ATRIBUCIONES**

- i. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- ii. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.
- iii. Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al Administrador de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado para que se realicen las notificaciones que correspondan.
- iv. Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- v. Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Administrador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.
- vi. Reportar al Asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.
- vii. Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
- viii. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
- ix. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- x. Informar al Administrador de la Oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.



- xi. Reportar a su jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o esté funcionando deficientemente.
- xii. Tomar el número de registro y lectura del medidor en el momento de hacer la conexión del servicio. Ambos datos se incluirán en la orden de conexión que devolverá inmediatamente al Asistente de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
- xiii. Leer mensualmente los medidores en una misma fecha o el día hábil siguiente cuidando de no dejar medidores sin lectura en la ruta de recorrido asignada, la cual anotará en hojas especialmente diseñadas que entregará al Administrador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado para su revisión, registro y elaboración de recibos.
- xiv. Realizar cambio y reparación de medidores de agua por instrucciones del Administrador de la Oficina.
- xv. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Coordinador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado para asuntos | relacionados con la prestación del servicio.

**e) AUTORIDAD**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.
- ii. Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.



**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Educación saber leer y escribir. De preferencia, hablar el idioma local.
- v. Habilidades y destrezas en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.
- vi. Poseer conocimientos de plomería.
- vii. Otros conocimientos tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo.



## 9.8.10 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE DRENAJE

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Drenaje

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Ayudante o Trabajador de Campo

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

### c) ATRIBUCIONES

- i. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- ii. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
- iii. Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- iv. Realizar cualquiera otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del Coordinador de la Oficina.
- v. Velar por el buen funcionamiento del sistema de alcantarillado.
- vi. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar anomalías en las conexiones domiciliarias.
- vii. Efectuar las conexiones que le ordene el Jefe(a).
- viii. Reportar al Jefe(a) de Servicios Públicos las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros correspondientes de usuarios.
- ix. Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
- x. Informar al Jefe(a) de Servicios Públicos cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- xi. Reportar a su jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de los Servicio de Alcantarillado.



- xii. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- xiii. Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del Coordinador de Servicios Públicos.
- xiv. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones. Realizar cualquiera otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del jefe inmediato.

**d) RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

**e) AUTORIDAD**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.
- ii. Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Educación saber leer y escribir. De preferencia, hablar el idioma local.
- v. Habilidades y destrezas en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.
- vi. Poseer conocimientos de plomería.
- vii. Otros conocimientos tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo.



## 9.8.11 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO AYUDANTE DE DRENAJE

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Ayudante de Drenaje

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Ayudante o Trabajador de Campo

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Colaborar a efectuar los trabajos de mantenimiento y limpieza de la red de alcantarillado necesario para preservar un servicio eficiente a los usuarios del Sistema.

### c) ATRIBUCIONES

- i. Ejecutar las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- ii. Colaborar en la ubicación de las alcantarillas para destapar drenajes.
- iii. Colaborar en el mantenimiento y limpieza de la línea principal del alcantarillado, sanitario y pluvial.
- iv. Apoyar en el desazolve de domicilios particulares.
- v. Colaborar en la rehabilitación de las descargas.
- vi. Ayudar en sondear líneas y realizar limpieza.
- vii. Colaborar en la limpieza de bocas de tormenta.
- viii. Apoyar en el desazolve del alcantarillado.

### d) RELACIONES DE TRABAJO

Con el encargado de Drenaje para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

### e) AUTORIDAD

Ninguna.



**f) RESPONSABILIDAD**

- i. Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.
- ii. Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Educación saber leer y escribir. De preferencia, hablar el idioma local.
- v. Habilidades y destrezas en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.
- vi. Poseer conocimientos de plomería.
- vii. Otros conocimientos tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo.



## 9.8.12 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ELECTRICISTA MUNICIPAL

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Electricista

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Ayudante de Electricista

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales.

### c) ATRIBUCIONES

- i. Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
- ii. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.
- iii. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior, sobre las medidas de seguridad que deben ser tomadas en cuenta, para evitar la ocurrencia de siniestros provocados por cortos circuitos u otras causas.
- iv. Colocar componentes eléctricos internos tomando las medidas de seguridad correspondientes.
- v. Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- vi. Reparar y darle mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- vii. Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.
- viii. Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
- ix. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.
- x. Participar en todas las actividades y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.



**d) RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

**e) AUTORIDAD**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.
- ii. Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Educación poseer título de educación primaria y certificado de aptitud como técnico electricista o experiencia comprobable en instalaciones eléctricas.
- v. Habilidades y destrezas para el manejo de herramientas y equipo relacionados con su labor.
- vi. Otros conocimientos sobre instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.



## 9.8.13 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AYUDANTE ELECTRICISTA

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Ayudante de Electricista

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Electricista

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Electricista para que las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales funcionen adecuadamente.

### c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- i. Apoyar al Electricista en las actividades de mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
- ii. Apoyar al Electricista en la colocación, reparación y mantenimiento de lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- iii. Apoyar al Electricista en la colocación de componentes eléctricos internos, tomando las medidas de seguridad correspondientes.
- iv. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.
- v. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

### d) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

### e) AUTORIDAD

Ninguna.



**f) RESPONSABILIDAD**

- i. Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.
- ii. Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Educación poseer título de educación primaria y certificado de aptitud como técnico electricista.
- v. Habilidades y destrezas para el manejo de herramientas y equipo relacionados con su labor.
- vi. Otros conocimientos sobre instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.



## **9.8.14 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PILOTO MUNICIPAL**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Piloto Municipal

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Servicios Públicos Municipales

### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo, responsable del manejo de vehículos municipales.

### **c) ATRIBUCIONES**

- i. Tiene bajo su responsabilidad: el uso y buen funcionamiento de un vehículo municipal el cual utilizara de manera apropiada en el traslado del personal, material y equipo le sea asignado en comisiones.
- ii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

### **d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el Coordinador de Servicios Públicos, por razones de su trabajo.
- ii. Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

### **e) AUTORIDAD**

Ninguna.

### **f) RESPONSABILIDAD**

Del Vehículo Municipal.

### **g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Educación no indispensable.
- v. Saber leer y escribir.
- vi. Poseer Licencia C, B, A.
- vii. Contar con habilidades y destrezas para la conducción de vehículo.



## **9.8.15 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Guardián Municipal

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Servicios Públicos Municipales

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### **b) NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias de vigilancia y seguridad controlar el ingreso y egreso a las distintas.

### **c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- i. Velar por la seguridad y vigilancia dentro de las oficinas o áreas que le sean asignadas incluyendo los bienes municipales y velar porque no se afecte negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Alcalde de cualquier anomalía que observe.
- ii. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- iii. Cumplir con otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### **d) RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior y con sus compañeros de trabajo.

### **e) AUTORIDAD**

Ninguna

### **f) RESPONSABILIDAD**

- i. Por el libre ingreso de agua a la toma, siempre que exista disponibilidad del líquido.
- ii. Por la limpieza de las instalaciones.



**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Educación saber leer y escribir.
- v. Habilidades y destrezas sobre seguridad y vigilancia.



## 9.8.16 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN DE PRESA Y FILTROS

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Guardián de Presa

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias tendentes a mantener limpias las instalaciones de la presa de agua y cuidar por que ingrese el caudal necesario a la toma de Agua.

### c) ATRIBUCIONES

- i. Participar en la limpieza periódica que se realiza a la presa y/o filtros de agua.
- ii. Hacer limpieza de las rejillas de ingreso del agua a la planta de captación y de las instalaciones en general, cuidando que no se acumule tierra en los depósitos y canalización correspondiente.
- iii. Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua y abrir la llave para limpieza de la presa.
- iv. Revisar periódicamente tubería, llaves y demás instalaciones.
- v. Reportar los daños encontrados en las instalaciones.
- vi. Realizar las actividades afines que le sean encomendadas.

### d) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior y con sus compañeros de trabajo.

### e) AUTORIDAD

Ninguna



**f) RESPONSABILIDAD**

- i. Por el libre ingreso de agua a la toma, siempre que exista disponibilidad del líquido.
- ii. Por la limpieza de las instalaciones.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Educación saber leer y escribir.
- v. Habilidades y destrezas sobre limpieza de tanques de captación, así como aspectos relacionados con el funcionamiento del sistema de agua.



## **9.8.17 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALBAÑIL**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Albañil Municipal

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

### **b) NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo, responsable de realizar trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

### **c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- i. Realizar trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales así como aceras, calles y áreas públicas.
- ii. Apoyar, con instrucciones de su jefe inmediato superior, al Fontanero, cuando lo demande la carga de trabajo o la urgencia de la realización de trabajos para garantizar la continuidad de los servicios de agua potable y drenaje,
- iii. Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción para que éstos se coloquen en los lugares de trabajo de manera oportuna.
- iv. Orientar adecuadamente a los ayudantes de albañil para que los trabajos se lleven a cabo en la cantidad y calidad debidas.
- v. Informar semanalmente a su jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados así como de las necesidades de materiales y herramientas necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- vi. Realizar cualquiera otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.
- vii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

### **d) RELACIONES DE TRABAJO**



- i. Con el Coordinador de Servicios Públicos, por razones de su trabajo.
- ii. Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

**e) AUTORIDAD**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Educación Saber leer y escribir.
- v. Habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.



## 9.8.18 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJADOR DE CAMPO

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Trabajador de Campo (Peón)

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, mantenimiento de drenajes, chapeo de áreas públicas y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

### c) ATRIBUCIONES

- i. Llevar a cabo actividades de mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
- ii. Colaborar con la limpieza de calles.
- iii. Realizar chapeo de áreas públicas.
- iv. Colaborar con las actividades de carga y descarga de camión municipal.
- v. Llevar a cabo actividades como ayudante de albañil en obras de mantenimiento.
- vi. Colaborar con el albañil y ayudante de albañil cuando sea necesario.
- vii. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- viii. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.
- ix. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

### d) RELACIONES DE TRABAJO

- i. Con el Coordinador de Servicios Públicos por razones de su trabajo.
- ii. Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

### e) AUTORIDAD

Ninguna.



**f) RESPONSABILIDAD**

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Educación nivel educativo no requerido.
- v. Habilidades y destrezas para el uso de herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.



## **9.8.19 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO / ENCARGADA DE MANTENIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado/Encargada de Mantenimiento de la Municipalidad

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde velar porque las calles del área urbana del municipio se mantengan en buenas condiciones de limpieza y ornato.

### **c) ATRIBUCIONES**

- i. Realizar la limpieza de calles en las oficinas de la Municipalidad.
- ii. Colocar la basura en las áreas designadas para el efecto.
- iii. Hacer propuestas a su jefe inmediato superior, para mejorar la limpieza y ornato de la municipalidad.
- iv. Sensibilizar, con la cortesía debida, a las personas para que coloquen la basura en los lugares designados para el efecto.
- v. Coordinar con el personal de la Unidad de Manejo de Desechos Sólidos, los lugares y horas en que debe ser colocada la basura para ser recolectada y trasladada al basurero municipal.
- vi. Colaborar con otras tareas de mantenimiento, carga y descarga, por instrucciones de su jefe inmediato superior.
- vii. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.
- viii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

### **d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.
- ii. Con sus compañeros de trabajo para coordinación de actividades.



**e) AUTORIDAD**

Ninguna

**f) RESPONSABILIDAD**

Por los materiales y herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Educación nivel educativo no requerido.
- v. Habilidades y destrezas en el uso de equipo para mantenimiento y limpieza de edificios.



## **9.8.20 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO CEMENTERIO MUNICIPAL**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado del Cementerio Municipal

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### **b) NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales.

### **c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- i. Cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento, así como las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo ordenanzas y circulares que emanen del Concejo Municipal o el alcalde que estén fundadas en ley y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias.
- ii. Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Alcalde de cualquier anomalía que observe.
- iii. Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido inscrita en el Registro Civil respectivo.
- iv. Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separación de los que han fallecido en hospitales y establecimientos de asistencia pública, haciendo relación de la constancia expedida por el Registro Civil.
- v. Enviar mensualmente al encargado del Registro Civil una copia de las partidas del libro de inhumaciones, para que las confronte con las del libro respectivo.



- vi. Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos siguientes: Nombres y apellidos completos del fallecido, Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento.
- vii. Lugar exacto donde se le haya sepultado (calle, avenida, número).
- viii. Fecha del fallecimiento y del entierro.
- ix. Número del libro, folio, partida del Registro Civil en el que la defunción hubiere sido inscrita.
- x. Presentar al Registrador Civil, en los primeros cinco días de cada mes, el original o fotocopia de las boletas de defunción correspondientes al mes anterior, para los efectos pertinentes.
- xi. Velar porque en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas de tierra donde se efectúen o se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen datos del fallecido, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.
- xii. Llevar un libro de registro de los lotes, nichos, mausoleos y capillas destinados a las inhumaciones, con los nombres y apellidos completos de la persona o personas a quien pertenezca o se hubiere transferido el inmueble de que se trate.
- xiii. Informar al Coordinador de la OSPM o al alcalde, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura, su extensión en metros cuadrados, colindancias, ubicación exacta y condición (propiedad, arrendamiento) y número de título.
- xiv. Velar por el mantenimiento de las áreas verdes y del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.
- xv. Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.
- xvi. Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
- xvii. Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas.
- xviii. Evitar el ingreso de animales al área del cementerio.
- xix. Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
- xx. Cumplir las instrucciones del Coordinador de la OSPM, relacionadas con su trabajo.
- xxi. Identificar los casos de incumplimiento del Reglamento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador de la OSPM.
- xxii. Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con



la cortesía y responsabilidad debidas.

- xxiii. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- xxiv. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- xxv. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el Coordinador de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus Atribuciones.
- ii. Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.
- iii. Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

**e) AUTORIDAD**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- ii. Hacer valer sus Atribuciones contempladas en la Ley.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Educación saber leer y escribir.
- v. Habilidades y destrezas tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio, así como con funcionarios y empleados municipales.

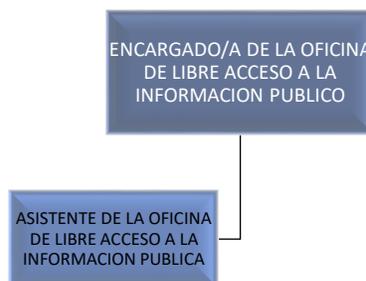


## 9.9 OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 9.9.1 Estructura Organizacional:

- ✚ Encargado/a de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
- ✚ Asistente de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

### 9.9.2 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA





### 9.9.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### a) IDENTIFICACION DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA** Oficina de Acceso a la Libre Información Pública.

**TITULO DEL PUESTO** Encargado/a de Oficina

**LAIP JEFE INMEDIATO** Alcalde/Alcaldesa

Municipal **SUBALTERNOS** Asistente de OLAIP.

#### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- i. Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley.
- ii. Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos;
- iii. Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública;
- iv. Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la presente ley;
- v. Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública;
- vi. Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;
- vii. Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.
- viii. Este cargo garantiza el acceso de los usuarios sobre la gestión de la Oficina de Acceso a la Información Pública, como una forma de validar la transparencia de la Institución Municipal.
- ix. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

#### c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Las Unidades de Información tendrán a su cargo.



- i. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- ii. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- iii. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- iv. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
- v. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia; y
- vi. Las demás obligaciones que señale esta ley.
- vii. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- viii. Apoyo en actividades Municipales.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

Con los diferentes Coordinadores de los departamentos y dependencias dentro de la Institución Municipal, con el personal que visita su oficina y con el Alcalde (sa) de la Municipalidad.

**e) AUTORIDAD**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD:**

Que el vecino obtenga la información transparente que requiera, que le competa a la institución para satisfacer su necesidad y velar por que las dependencias municipales mantengan la información actualizada e inmediata.



**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Educación: Poseer Título de Nivel Diversificado en Perito Administración de Empresas o carrera a fin con estudios Universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales o Administración de Empresas.
- ii. Habilidades y destrezas: Para mantener relaciones efectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales, habilidades en el uso del equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power point), conocimiento de sistema para actualizar información municipal que lo requiere su cargo, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- iii. Otros conocimientos.
- iv. De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el consejo municipal, código municipal, y otras leyes relacionadas con su trabajo.



#### 9.9.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

##### a) IDENTIFICACION DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA** Oficina de Acceso a la Libre Información Pública.

**TITULO DEL PUESTO** Asistente de Oficina LAIP

**JEFE INMEDIATO** Encargado de la Oficina de Acceso a la Libre Información Pública.

**SUBALTERNOS** Ninguno.

##### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Apoyar al encargado de la Oficina en la realización de recepción de solicitudes de las personas así como también de la elaboración de solicitudes hacia las diferentes dependencias para que les sea remita toda información que requieran.

##### c) ATRIBUCIONES:

Las Unidades de Información tendrán a su cargo.

- i. Apoyar a recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- ii. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- iii. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- iv. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- v. Ayudar en la coordinación, organización, administración, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia; y
- vi. Las demás obligaciones que señale esta ley que tengan rol administrativo y que este en sus capacidades de apoyo a su jefe inmediato.



- vii. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- viii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde (sa) Municipal, con el Coordinador de Recursos Humanos, con su Jefe Inmediato y con el resto del personal de la municipalidad.

**e) AUTORIDAD**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD:**

- i. Apoyar a su jefe inmediato y mantener un orden en toda la documentación recibida como enviada, del equipo que se le asigne para su trabajo.
- ii. De entregar toda documentación que se tenga resguardada al momento de terminar su relación laboral con la municipalidad.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Ser mayor de edad.
- ii. Ser guatemalteco en el libre ejercicio de sus derechos.
- iii. No poseer antecedentes penales y policíacos.
- iv. Educación: Poseer Título de Nivel Diversificado en Perito Administración de Empresas o carrera a fin con estudios Universitarios en Ciencias en Ciencias de la Comunicación Social o poseer experiencia en comunicación social
- v. Habilidades y destrezas: Para mantener relaciones efectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales, habilidades en el uso del equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



## 9.10 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

### 9.10.1 Estructura Organizacional:

- ✚ Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental y Forestal
- ✚ Encargado/a de Vivero Municipal
- ✚ Técnico/a Forestal Municipal
- ✚ Mantenimiento de Plantas Nativas
- ✚ Jardinería

### 9.10.2 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL





### **9.10.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR / COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL**

#### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Coordinador/Coordinadora de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde/sa Municipal.

**SUBALTERNOS:** Encargada de Vivero Municipal, Técnico Forestal, Mantenimiento de plantas Nativas, Jardinización.

#### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto que busca Impulsar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades en materia ambiental propias y concurrentes de las municipalidades; las que le sean delegadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y otros órganos, entidades o instituciones del Estado, mediante acuerdo gubernativo o convenios de ejecución, con especial énfasis en la Adaptación y Mitigación al cambio climático.

#### **c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- i. Elaborar expediente y revisar dictámenes o resoluciones de todos los instrumentos ambientales de la Municipalidad y del Municipio, de los diferentes sectores públicos y privados.
- ii. Atender denuncias sobre contaminación ambiental en coordinación con Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales – MARN-.
- iii. Coordinar entre instituciones afines, lo relacionado al tema de la gestión ambiental.
- iv. Capacitar al personal de la municipalidad y Población general sobre el tema del medio ambiente.
- v. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- vi. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.



**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el (la) Alcalde / Alcaldesa Municipal.
- ii. Con el Coordinador de Recursos Humanos para planificación de Actividades.
- iii. Con el resto de personal para planificación y coordinación de actividades.
- iv. Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo
- v. -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
- vi. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto y por sector.

**e) AUTORIDAD**

Ninguna

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
- ii. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la Municipalidad.
- iii. Del cumplimiento de las atribuciones con la Municipalidad.

**g) PERFIL DEL PUESTO**

- i. Educación: Graduado de Nivel Diversificado de Perito Agrónomo, preferentemente con Estudios Universitarios en Materia Ambiental.
- ii. Ser guatemalteco de origen.
- iii. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- iv. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.



#### 9.10.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DE VIVERO MUNICIPAL

##### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado(a) de Vivero Municipal.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

**SUBALTERNOS:** Personal de mantenimiento de Vivero Municipal.

##### b) NATURALEZA DEL PUESTO

Se encarga de llevar un control continuo de todo lo correspondiente al vivero municipal en cuanto a programación, planificación y control.

##### c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- i. Realizar operaciones de propagación de plantas en vivero.
- ii. Realizar operaciones de cultivo de plantas y tepes en vivero.
- iii. Realizar operaciones de producción de semillas.
- iv. Controlar las plagas, enfermedades, malas hierbas y fisiopatías.
- v. Informar a su Jefe Inmediato de necesidades diarias o programadas durante el mes.
- vi. Realizar evaluaciones eventuales y diagnosticar el crecimiento del vivero.
- vii. Resguardar los ingresos por concepto de venta de plantas para trasladar dichos ingresos a quien corresponda para su debida administración.
- viii. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- ix. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

##### d) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior y con sus compañeros de trabajo.

##### e) AUTORIDAD

Del personal del Vivero Municipal.



**f) RESPONSABILIDAD**

De todas las operaciones y trabajos que se realicen dentro del vivero municipal y de los documentos y dinero que administre.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Educación: Título de Nivel Diversificado en carrera afín del cargo o amplios conocimiento y experiencia comprobable en materia de siembra y cuidado de plantas.
- v. Saber leer y escribir.
- vi. Tener conocimientos forestales
- vii. Habilidades y destrezas en el manejo de personal para programar actividades que conciernen a su trabajo.



## 9.10.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO FORESTAL

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Técnico Forestal.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Se encarga de apoyar al encargado(a) del vivero municipal en el control continuo de todo lo correspondiente al vivero municipal en cuanto a programación, planificación y control.

### c) ATRIBUCIONES

- i. Apoyar en elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del vivero municipal y del municipio.
- ii. Apoyar a la en el mantenimiento y buen funcionamiento del vivero municipal.
- iii. Coadyuvar a la revisión de los estudios de impacto ambiental que se representen en la municipalidad.
- iv. Genera información para la actualización del diagnóstico municipal, respecto a la gestión de riesgos.
- v. Apoya al alcalde municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas.
- vi. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- vii. Participar en todas las actividades y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

### d) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior y con sus compañeros de trabajo.

### e) AUTORIDAD

Ninguna.



**f) RESPONSABILIDAD**

De proporcionar la información que retenga al momento de terminar su relación con la municipalidad.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Educación: Graduado de Nivel Diversificado de Perito Agrónomo, preferentemente con Estudios Universitarios en Materia Ambiental.
- v. Habilidades y destrezas en el manejo de personal para programar actividades que conciernen a su trabajo y la utilización de equipo de cómputo.



## 9.10.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS NATIVAS

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Mantenimiento de Plantas Nativas.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### b) NATURALEZA DEL PUESTO

Encargarse del mantenimiento de todas las plantas que se producen dentro del vivero Municipal con el fin de mantener un inventario eficiente.

### c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- i. Identificar árboles semilleros y recolectar semillas para la elaboración de almácigos.
- ii. Encargarse del mantenimiento del vivero.
- iii. Solicitar insumos para el manejo del vivero.
- iv. Apoyar las actividades de reforestación.
- v. Apoyar actividades de protección de los recursos naturales (incendios forestales).
- vi. Llevar el control de la venta o donación de los árboles.
- vii. Apoyar actividades concretas que se le solicite.
- viii. Elaborar informes de las actividades realizadas semanal y mensualmente.
- ix. Abordar las demás funciones que le asigne su jefe directo o superior jerárquico.
- x. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- xi. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

### d) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior y con sus compañeros de trabajo.



**e) AUTORIDAD**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD**

De mantener un constante mantenimiento de las plantas nativas de nuestro municipio.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Educación: Graduado no Indispensable, únicamente tener conocimiento en actividades agrícolas como la siembra, cosecha, fumigación etc.



## 9.10.7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JARDINIZACIÓN

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Jardinería.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargarse del mantenimiento de todas las áreas verdes que le sean asignadas por su jefe inmediato así también en apoyar en actividades del vivero municipal.

### c) ATRIBUCIONES

- i. Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área.
- ii. Realizar podas de raleo.
- iii. Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos.
- iv. Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
- v. Regar plantas y césped.
- vi. Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento.
- vii. Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios
- viii. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- ix. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

### d) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior y con sus compañeros de trabajo.

### e) AUTORIDAD



Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD**

De mantener un constante mantenimiento de las áreas verdes asignadas y de las herramientas proporcionadas para su trabajo.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- i. Ser guatemalteco de origen.
- ii. Ser mayor de edad.
- iii. No tener antecedentes penales ni policíacos.
- iv. Educación: Graduado no Indispensable, únicamente tener conocimiento en actividades de mantenimiento de plantas o áreas verdes.

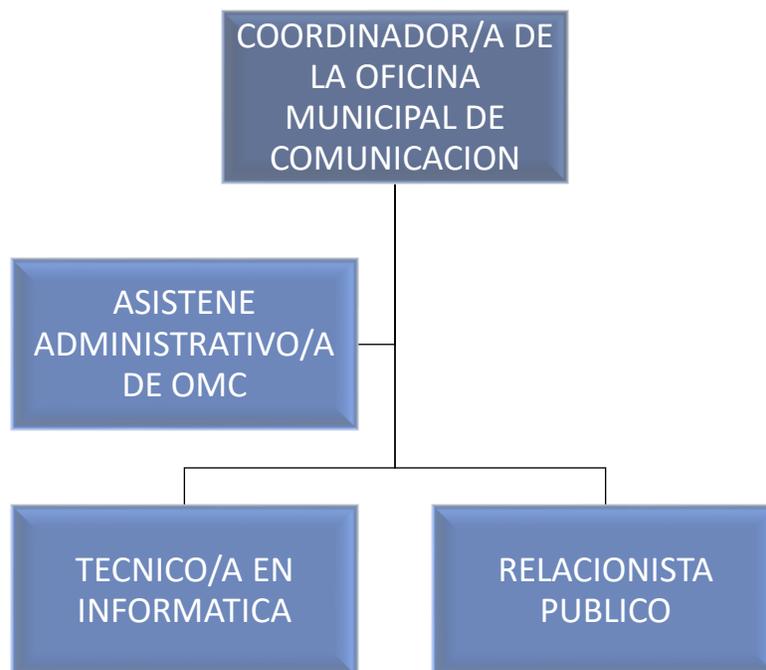


## 9.11 OFICINA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN

### 9.11.1 Estructura Organizacional:

- ✚ Coordinador/a de la Oficina Municipal de Comunicación
- ✚ Asistente Administrativo/a de OMC
- ✚ Técnico/a en Informática
- ✚ Relacionista Publico

### 9.11.2 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE COMUNICACION





### **9.11.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN**

#### **a) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA** Oficina Municipal de Comunicación.

**TITULO DEL PUESTO** Coordinador de la Oficina Municipal de Comunicación.

**JEFE INMEDIATO** Alcalde (sa)

**SUBALTERNOS** Relacionista Público, Técnico en Informática y Asistente Administrativo de OMC.

#### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Su función principal es la coordinación de todo lo relacionado con la promoción de actividades realizadas por la municipalidad y de socializar cualquier eventualidad, proyecto u obra a realizarse o realizada por la comuna.

#### **c) ATRIBUCIONES:**

La Unidad de Información tendrá a su cargo.

- i. Tiene la obligación de mantener informada a la población en relación con las actividades de la Municipalidad.
- ii. Diseñar estrategias de relaciones públicas con los medios de comunicación en la entidad.
- iii. Colaborar y promover actividades recreativas para la población.
- iv. Coordinar la comunicación institucional con la comunidad, elaborando el contenido del material informativo del Municipio y organizando actividades de difusión (conferencias de prensa, insertos, declaraciones públicas, etc.) con medios de comunicación.
- v. Realizar la cobertura en audio, foto y/o video de las acciones y eventos del Municipio, con el objeto de promover y difundir la información relevante.
- vi. Asesorar las áreas municipales relacionadas con la ejecución de eventos en materia de protocolo y ceremonial en la organización de los actos, simbología y relaciones públicas; con el fin de resaltar las acciones de la Municipalidad y velar por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.
- vii. Mantener estrecha relación con los medios de comunicación social, siendo así el nexo principal entre los periodistas y medios con los directores y departamentos del municipio, estableciendo los contactos necesarios al interior de la corporación para facilitarles su labor informativa. Esto a fin de mantener informada a la comunidad



local y público en general de las actividades que cumple la Municipalidad, difundiendo los adelantos y proyectos de la entidad.

- viii. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- ix. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde (sa) Municipal y con el resto del personal de la municipalidad para la coordinación de actividades de la comuna.

**e) AUTORIDAD**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD:**

- i. Es responsable de socializar en la comunidad todas las actividades relevantes realizadas por la municipalidad.
- ii. Del equipo y herramientas a su cargo para la realización de su trabajo.
- iii. De la información durante su resguardo así mismo de la entrega de dicha información al momento de terminar su relación laboral con la municipalidad.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Educación: Poseer Título de Nivel Diversificado en Perito Administración de Empresas o carrera a fin con estudios Universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales o Administración de Empresas.
- ii. Habilidades y destrezas: Para mantener relaciones efectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales, habilidades en el uso del equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power paint), conocimiento de sistema para actualizar información municipal que lo requiere su cargo, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- iii. Otros conocimientos relacionados al puesto.



#### **9.11.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OMC**

##### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Oficina Municipal de Comunicación.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Asistente Administrativo de OMC.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Oficina Municipal de Comunicación.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

##### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Se encarga de apoyar al coordinador de la OMC con las tareas administrativas para eficientar las actividades laborales de la municipalidad.

##### **c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- i. Llevar un control de las diversas actividades que tiene a llevar a cabo la municipalidad y luego darlas a conocer a través de las diferentes vías de comunicación en las diferentes comunidades del municipio.
- ii. Recolectar material audio-visual para ubicarlos en los diversos medios de comunicación con los que cuenta o dispone de igual manera llevar un control escrito del equipo y mobiliario con el que dispone para realizar sus funciones.
- iii. Apoyar a organizar los eventos públicos que el Concejo Municipal impulsa.
- iv. Apoyar las reuniones comunitarias.
- v. Apoyar a la Sistematización de la memoria de labores de la municipalidad.
- vi. Apoyar a la Sistematización de informes de labores trimestrales.
- vii. Apoyar a Desarrollar gestiones con instituciones del gobierno central, empresas privadas, organismos nacionales e internacionales, que por la naturaleza de su trabajo estén vinculados.
- viii. Diseñar políticas de comunicación social con los medios impresos, radiales y televisivos a nivel local y nacional.
- ix. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- x. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

##### **d) RELACIONES DE TRABAJO:**



- i. Coordina su trabajo con su jefe inmediato y con jefes de otras unidades cuando su trabajo lo requiera.

**e) AUTORIDAD:**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades y de la información bajo su resguardo así mismo de la entrega de todo bajo su responsabilidad al momento de terminar su relación laboral con la municipalidad.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Ser mayor de edad.
- ii. Ser guatemalteco en el libre ejercicio de sus derechos.
- iii. No poseer antecedentes penales y policíacos.
- iv. Educación: Tener título o Diploma de Educación de Diversificado de Perito Contador o Administración de empresas, con estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín.
- v. Habilidades y Destrezas.
- vi. Buen manejo de las relaciones públicas.
- vii. Buena personalidad.
- viii. Facilidad de comunicación.



## 9.11.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TECNICO EN INFORMATICA

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Oficina Municipal de Comunicación.

**TITULO DEL PUESTO:** Técnico en Informática

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Oficina Municipal de Comunicación.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Se encarga de apoyar al coordinador de la OMC en crear y mantener sistemas informáticos y redes actualizados y eficientes para optimizar el papel de la tecnología en la sostenibilidad de la Municipalidad.

### c) ATRIBUCIONES:

- i. Llevar un control de las diversas actividades que tiene a llevar a cabo la municipalidad y luego darlas a conocer a través de las diferentes vías de comunicación en las diferentes comunidades del municipio.
- ii. Recolectar material audio-visual para ubicarlos en los diversos medios de comunicación con los que cuenta o dispone de igual manera llevar un control escrito del equipo y mobiliario con el que dispone para realizar sus funciones.
- iii. Apoyar a organizar los eventos públicos que el Concejo Municipal impulsa.
- iv. Apoyar las reuniones comunitarias.
- v. Apoyar a la Sistematización de la memoria de labores de la municipalidad.
- vi. Apoyar a la Sistematización de informes de labores trimestrales.
- vii. Apoyar a Desarrollar gestiones con instituciones del gobierno central, empresas privadas, organismos nacionales e internacionales, que por la naturaleza de su trabajo estén vinculados.
- viii. Diseñar políticas de comunicación social con los medios impresos, radiales y televisivos a nivel local y nacional de ser necesario.
- ix. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- x. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.



**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

Coordina su trabajo con su jefe inmediato y con jefes de otras unidades cuando su trabajo lo requiera.

**e) AUTORIDAD:**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades y de la información bajo su resguardo así mismo de la entrega de todo bajo su responsabilidad al momento de terminar su relación laboral con la municipalidad.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Ser mayor de edad.
- ii. Ser guatemalteco en el libre ejercicio de sus derechos.
- iii. No poseer antecedentes penales y policíacos.
- iv. Educación: Tener título o Diploma de Educación de Diversificado de Perito Contador o Administración de empresas, con estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín.
- v. Tener un profundo conocimiento del software y hardware informático y de una variedad de aplicaciones de Internet, redes y sistemas operativos.
- vi. Capacidad de resolución de problemas y atención al detalle.
- vii. Experiencia probada como Técnico informático o puesto similar.
- viii. Habilidades y Destrezas.
- ix. Buen manejo de las relaciones públicas.
- x. Buena personalidad.
- xi. Facilidad de comunicación.



## **9.11.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RELACIONISTA PÚBLICO**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Oficina Municipal de Comunicación.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Relacionista Público.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Oficina Municipal de Comunicación.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Se encarga de apoyar al coordinador de la OMC con la interlocución de las actividades realizadas por la municipalidad y socializar lo más relevante con la comunidad.

### **c) ATRIBUCIONES:**

- i. Establecer mecanismos de comunicación con los vecinos.
- ii. Impulsar publicidad de actividades y proyectos que la municipalidad impulsa.
- iii. Ejecutar estrategias intermunicipales, así como la comunicación social de las diferentes actividades realizadas por la municipalidad que sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- iv. Apoyo en actividades Municipales.
- v. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- vi. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación con la municipalidad.

### **d) RELACIONES DE TRABAJO:**

Coordina su trabajo con su jefe inmediato y con jefes de otras unidades cuando su trabajo lo requiera.

### **e) AUTORIDAD:**

Ninguna.



**f) RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Ser mayor de edad.
- ii. Ser guatemalteco en el libre ejercicio de sus derechos.
- iii. No poseer antecedentes penales y policiacos.
- iv. Educación: Tener título o Diploma de Educación de Diversificado de Perito Contador o Administración de empresas, con estudios universitarios vinculado a Ciencias de la Comunicación o experiencia comprobable como locutor o conocimiento en promocionar actividades.
- v. Habilidades y Destrezas.
- vi. Buen manejo de las relaciones públicas.
- vii. Buena personalidad.
- viii. Facilidad de comunicación.
- ix. Facilidad de Disertación en público.
- x. Capacidad de Redacción.
- xi. Conocimiento del manejo en medios de comunicación.
- xii. Manejo de equipo de computación.
- xiii. Manejo de equipo de equipo vinculado a la comunicación social



## 9.12 OFICINA MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA

### 9.12.1 Estructura Organizacional:

- ✚ Coordinador/a Municipal de Arte y Cultura
- ✚ Asistente Municipal de Arte y Cultura

### 9.12.2 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA





### **9.12.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA**

#### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Oficina Municipal de Arte y Cultura.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Coordinador Municipal de Arte y Cultura.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde (sa) Municipal.

**SUBALTERNOS:** Asistente Municipal de Arte y Cultura.

#### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Coordinar actividades de forma eficiente fomentando el desarrollo cultural y fortaleciendo el arte de las personas emprendedoras del municipio.

#### **c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- i. Desarrollar actividades culturales en beneficio de la población.
- ii. Coordinar acciones con personas naturales y con organizaciones sociales, que se relacionen directamente con temas culturales.
- iii. Realización y gestión de talleres culturales, en beneficio de la población.
- iv. Asesorar a la población del municipio en la postulación de diversos proyectos.
- v. Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer acciones de recreación, esparcimiento y participación ciudadana en la realización de actividades recreativas y culturales.
- vi. Promover asesoría a nivel cultural, a las diversas organizaciones sociales y comunitarias del municipio.
- vii. Llevar un registro de agrupaciones y/o grupos independientes con motivaciones en temas culturales, promoviendo la formalización de los mismos y/o brindando el apoyo necesario para la promoción de la recreación.
- viii. Fomentar y fortalecer la identidad y diversidad del municipio a través de múltiples expresiones artístico-culturales.
- ix. Contribuir a la habilitación, creación y generación de espacios para el óptimo desarrollo cultural a nivel municipal. Contribuir al rescate del patrimonio cultural del municipio.
- x. Promover el cuidado y desarrollo de proyectos relacionados con infraestructura cultural.



- xi. Establecer alianzas estratégicas con instituciones tanto públicas como privadas que apoyen el desarrollo de actividades culturales.
- xii. Abordar las demás funciones que le asigne su jefe directo o superior jerárquico.
- xiii. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
- xiv. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el (la) Alcaldesa / Alcalde.
- ii. Con el resto de personal de la Municipalidad.
- iii. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

**e) AUTORIDAD**

Sobre el personal a su cargo.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
- ii. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral.

**g) PERFIL DEL PUESTO**

- i. Educación: Graduado(a) de Perito en Administración de Empresas o Carrera afín, preferentemente con estudios Universitario en Trabajo Social o Administración de Empresas.
- ii. Ser guatemalteco(a) de origen.
- iii. Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iv. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares. (no indispensable).
- v. Habilidades en el manejo de equipo y herramientas para el desarrollo de su trabajo así como de paquetes de Windows y Office.



## **9.12.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA**

### **a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Oficina Municipal de Arte y Cultura.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Asistente Municipal de Arte y Cultura.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Municipal de Arte y Cultura.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la Coordinación de actividades de forma eficiente fomentando el desarrollo cultural y fortaleciendo el arte de las personas emprendedoras del municipio.

### **c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- i. Apoyar en las actividades culturales en beneficio de la población.
- ii. Coordinar y apoyar acciones con personas naturales y con organizaciones sociales, que se relacionen directamente con temas culturales.
- iii. Apoyar en la realización y gestión de talleres culturales, en beneficio de la población.
- iv. Asesorar a la población comunal en la postulación de diversos proyectos.
- v. Dar apoyo en promover asesoría a nivel cultural, a las diversas organizaciones sociales y comunitarias del municipio.
- vi. Llevar un registro de agrupaciones y/o grupos independientes con motivaciones en temas culturales, promoviendo la formalización de los mismos y/o brindando el apoyo necesario para la promoción de la recreación.
- vii. Fomentar y fortalecer la identidad y diversidad del municipio a través de múltiples expresiones artístico-culturales.
- viii. Contribuir a la habilitación, creación y generación de espacios para el óptimo desarrollo cultural a nivel municipal.
- ix. Ayudar al rescate del patrimonio cultural del municipio.
- x. Promover el cuidado y desarrollo de proyectos relacionados con infraestructura cultural.



- xi. Establecer alianzas estratégicas con instituciones tanto públicas como privadas que apoyen el desarrollo de actividades culturales.
- xii. Abordar las demás funciones que le asigne su jefe directo o superior jerárquico.
- xiii. Participar en todas las actividades y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con su jefe inmediato superior.
- ii. Con el resto de personal de la Municipalidad.
- iii. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

**e) AUTORIDAD**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
- ii. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral.

**g) PERFIL DEL PUESTO**

- i. Educación: Graduado(a) de Perito en Administración de Empresas o Carrera afín, preferentemente con estudios Universitario en Trabajo Social o Administración de Empresas.
- ii. Ser guatemalteco(a) de origen.
- iii. Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iv. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares. (no indispensable).
- v. Habilidades en el manejo de equipo y herramientas para el desarrollo de su trabajo así como de paquetes de Windows y Office.



## **9.13 OFICINA MUNICIPAL DE EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES**

### **9.13.1 Estructura Organizacional:**

- ✚ Coordinador/a de Eventos Sociales y Culturales
- ✚ Asistente Municipal de Eventos Sociales y Culturales

### **9.13.2 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES**





### 9.13.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA MUNICIPALES DE EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES

#### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Oficina de Eventos Sociales y Culturales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Coordinadora de Eventos Sociales y Culturales.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde (sa) Municipal.

**SUBALTERNOS:** Asistente de Unidad de Eventos Sociales y Culturales.

#### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Dirigir la administración eficiente de las actividades culturales, deportivas y de recreación, trabajando con un plan específico.

#### c) ATRIBUCIONES

- i. Administración, Planificación y Control sobre el buen uso y mantenimiento de los Salones sociales.
- ii. Elaborar programación del uso de las distintas instalaciones utilizadas en lo social, cultural y deportivo.
- iii. Elaborar los programas de actividades a realizarse por parte de la institución.
- iv. Coordinar actividades con las demás oficinas municipales.
- v. Dirigir todas las actividades que tengan como objetivo la celebración de eventos en los cuales se evidencien los trasfondos sociales a la población del municipio.
- vi. Dirigir todas las actividades que tengan como propósito realzar las características culturales de que se ostenten en las diversas comunidades del municipio.
- vii. Verificar que todos los materiales, insumos y personal auxiliar se encuentre en disponibilidad para efectuar las labores de acomodación previos a la celebración de los actos que estructuran el evento de que se trate.
- viii. Organizar los actos en los cuales la población será objeto de donaciones, espectáculos u otras actividades similares cuando estas se lleven a cabo por requerimiento de otras instituciones, sean públicas, privadas o internacionales, entre otras actividades.
- ix. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.



- x. Participar en todas las actividades y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO**

- i. Con el (la) Alcaldesa / Alcalde.
- ii. Con el resto de personal de la Municipalidad.
- iii. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

**e) AUTORIDAD**

Sobre el personal a su cargo.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
- ii. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral.

**g) PERFIL DEL PUESTO**

- i. Educación: Graduado(a) de Perito en Administración de Empresas o Carrera afín, preferentemente con estudios Universitario en Trabajo Social o Administración de Empresas.
- ii. Ser guatemalteco(a) de origen.
- iii. Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iv. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares. (no indispensable).
- v. Habilidades en el manejo de equipo y herramientas para el desarrollo de su trabajo así como de paquetes de Windows y Office.



### 9.13.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA UNIDAD DE EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES

#### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Oficina de Eventos Sociales y Culturales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Asistente de Unidad de Eventos Sociales y Culturales.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinadora de la Oficina de Eventos Sociales y Culturales.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

#### b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Apoyar con la dirección de la administración eficiente de las actividades culturales, deportivas y de recreación, trabajando con un plan específico.

#### c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- i. Apoyar en la ejecución de los procesos administrativos del área que se le sea asignada.
- ii. Apoyar en la Administración, Planificación y Control sobre el buen uso y mantenimiento de los Salones sociales.
- iii. Coadyuvar en la elaboración programación del uso de las distintas instalaciones utilizadas en lo social, cultural y deportivo.
- iv. Apoyar en la coordinación de las actividades con las demás oficinas municipales.
- v. Ayudar a Dirigir todas las actividades que tengan como propósito realzar las características culturales de que se ostenten en las diversas comunidades del municipio.
- vi. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
- vii. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

#### d) RELACIONES DE TRABAJO

- i. Con su jefe inmediato superior.
- ii. Con el resto de personal de la Municipalidad.
- iii. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.



**e) AUTORIDAD**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD**

- i. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
- ii. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral.

**g) PERFIL DEL PUESTO**

- i. Educación: Graduado(a) de Perito en Administración de Empresas o Carrera afín, preferentemente con estudios Universitario en Trabajo Social o Administración de Empresas.
- ii. Ser guatemalteco(a) de origen.
- iii. Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos.
- iv. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares. (no indispensable).
- v. Habilidades en el manejo de equipo y herramientas para el desarrollo de su trabajo, así como de paquetes de Windows y Office.



## 9.14 OFICINA MUNICIPAL INTEGRAL DE ATENCIÓN AL VECINO EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO -CMIAVPVD-

### 9.14.1 Estructura Organizacional:

- ✚ Encargado/a General del - CMIAVPVD-
- ✚ Secretaria Recepcionista del - CMIAVPVD-
- ✚ Promotor/a del - CMIAVPVD-

### 9.14.2 ORGANIGRAMA DE LA CMIAVPVD





### 9.14.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO GENERAL DEL CENTRO

#### MUNICIPAL INTEGRAL DE ATENCIÓN AL VECINO EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: CMIAVPVD.**

**TITULO DEL PUESTO:** Encargado General del CMIAVPVD.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde (sa) Municipal.

**SUBALTERNOS:** Secretaria Recepcionista, Promotora del CMIAVPVD

**b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Tiene a su cargo el control del buen funcionamiento del centro con un fin primordial que es el crecimiento continuo y brindar el mejor servicio a la comunidad.

**c) ATRIBUCIONES:**

- i. Organizar, coordinar y fortalecer los servicios de atención integral.
- ii. Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- iii. Controlar las actuaciones del personal dentro del Centro.
- iv. Promover el desarrollo y brindar la mejor atención a los vecinos.
- v. Dirigir a personas a la clínica municipal que requieran la atención de un Médico.
- vi. Evaluar constantemente al personal que labra dentro del centro,
- vii. Informar de cualquier anomalía que se de dentro del centro.
- viii. Promover el crecimiento y desarrollo del Centro.
- ix. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- x. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

Coordina su trabajo con su jefe inmediato, con jefes de otras unidades cuando su trabajo lo requiera y con el personal que integra El Centro.



**e) AUTORIDAD:**

Sobre el personal a su cargo.

**f) RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades y de la información bajo su resguardo así mismo de la entrega de todo bajo su responsabilidad al momento de terminar su relación laboral con la municipalidad.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Ser mayor de edad.
- ii. Ser guatemalteco en el libre ejercicio de sus derechos.
- iii. No poseer antecedentes penales y policíacos.
- iv. Educación: Tener título o Diploma de Educación Diversificado de Perito Contador o Administración de empresas, con estudios universitarios en Administración de Empresas, Psicología o carrera afín.
- v. Habilidades y Destrezas.
- vi. Buen manejo de las relaciones públicas.
- vii. Buena personalidad.
- viii. Facilidad de comunicación.
- ix. Habilidad para el manejo de equipo de cómputo y su sistema operativo.
- x. Actitud de servicio al vecino.



#### **9.14.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA RECEPCIONITA DEL CENTRO MUNICIPAL INTEGRAL DE ATENCIÓN AL VECINO EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: CMIAVPVD.**

**TITULO DEL PUESTO:** Secretaria Recepcionista del CMIAVPVD.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Encargado General del CMIAVPVD

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Se encarga de la recepción de las personas que visiten del Centro y proporcionarles la información que requiera y de la recepción de documentación.

**c) ATRIBUCIONES:**

- i. Recepcionar a las personas que visiten el centro.
- ii. Recepcionar la información que se haga llegar al Centro.
- iii. Informar a las personas que visitan, de los servicios que el Centro presta.
- iv. Contestar teléfono y de archivar documentación propia del Centro.
- v. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- vi. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

Coordina su trabajo con su jefe inmediato, con jefes de otras unidades cuando su trabajo lo requiera y con el personal que integra El Centro.

**e) AUTORIDAD:**

Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD:**



Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades y de la información bajo su resguardo así mismo de la entrega de todo bajo su responsabilidad al momento de terminar su relación laboral con la municipalidad.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Ser mayor de edad.
- ii. Ser guatemalteco en el libre ejercicio de sus derechos.
- iii. No poseer antecedentes penales y policíacos.
- iv. Educación: Tener título o Diploma de Educación Diversificado de Perito en Administración de Empresas o Secretaria Oficinista, con estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín.
- v. Habilidades y Destrezas.
- vi. Buen manejo de las relaciones públicas.
- vii. Buena personalidad.
- viii. Facilidad de comunicación.
- ix. Habilidad para el manejo de equipo de cómputo y su sistema operativo.
- x. Actitud de servicio al vecino.



### 9.14.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PROMOTORA DEL CENTRO MUNICIPAL INTEGRAL DE ATENCIÓN AL VECINO EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: CMIAVPVD.**

**TITULO DEL PUESTO:** Promotor/a del CMIAVPVD.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Encargado General del CMIAVPVD

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**b) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Se encarga de la recepción de las personas que visiten del Centro y proporcionarles la información que requiera y de la recepción de documentación.

**c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- i. Gestionar y promover capacitaciones, talleres, charlas.
- ii. Gestionar actividades que conlleven el desarrollo del Centro.
- iii. Gestionar equipamiento (mobiliario y equipo) con Instituciones que apoyen al crecimiento y que coadyuven al mejoramiento continuo del Centro Municipal Integral de Atención al Vecino.
- iv. Promover de la mejor forma los servicios con los que cuenta el Centro con el afán de servir y proporcionar una mejor calidad de vida al vecino.
- v. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- vi. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

Coordina su trabajo con su jefe inmediato, con jefes de otras unidades cuando su trabajo lo requiera y con el personal que integra El Centro.

**e) AUTORIDAD:**

Ninguna.



**f) RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades y de la información bajo su resguardo así mismo de la entrega de todo bajo su responsabilidad al momento de terminar su relación laboral con la municipalidad.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- i. Ser mayor de edad.
- ii. Ser guatemalteco en el libre ejercicio de sus derechos.
- iii. No poseer antecedentes penales y policíacos.
- iv. Educación: Tener título o Diploma de Educación Diversificada de Perito en Administración de Empresas o carrera afín, con estudios universitarios en Administración de Empresas o Relaciones Públicas.
- v. Habilidades y Destrezas.
- vi. Buen manejo de las relaciones públicas.
- vii. Buena personalidad.
- viii. Facilidad de comunicación.
- ix. Habilidad para el manejo de equipo de cómputo y su sistema operativo.
- x. Actitud de servicio al vecino.

## **10 GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- ✚ **Descripción de puestos genérica:** Es explicar el conjunto de actividades del puesto.



- ✚ **Descripción de puestos específica:** Definir cada actividad que realiza la persona en el cargo.
- ✚ **Perfil ocupacional:** Es una descripción de las habilidades que un profesional o trabajador debe tener para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.
- ✚ **Descripción y el análisis de cargos:** tienen que ver directamente con la productividad y competitividad de la municipalidad, ya que implican una relación directa con el recurso humano que en definitiva es la base para el desarrollo de cualquier organización. Son herramientas que permiten la eficiencia de la administración de personal, en cuanto que son la base para la misma
- ✚ **Tarea:** Actividad individual que ejecuta el ocupante del cargo. En general es asignada a cargos simples o rutinarios (personas que trabajan por horas o los obreros) ejemplo: montar una pieza, enroscar un tornillo, insertar una pieza, hacer la limpieza , mensajero.
- ✚ **Atribución:** Actividad individual que ejecuta la persona que ocupa un cargo, en general, más diferenciado (ocupado por quienes trabajan por meses o por empleados de oficina), como elaborar un cheque, emitir una solicitud de material, elaborar una orden de servicio, transmitir un fax, etc.
- ✚ **Función:** conjunto de tareas (cargos por horas) o atribuciones (cargos por meses) que el ocupante del cargo ejecuta de manera sistemática y reiteradamente. También puede desempeñarla individuos que, sin ocupar un cargo, desempeñen una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones constituya una función, se requiere que se ejecuten de modo repetido. (Jefe de Recursos Humanos, Jefe Financiero, Asesores).
- ✚ **Cargo:** Conjunto de funciones (tareas o atribuciones) con posición definida en la estructura organizacional. La posición define las relaciones entre el cargo y los demás cargos. (Ministros, Gerentes). El cargo constituye una unidad de la organización y consiste en el conjunto de deberes que lo separan y distinguen de los demás cargos. Su posición en el organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación, los subordinados y el departamento o división donde está situado.