



[MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN]



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL



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

ADMINISTRACIÓN. 2,016-2,020



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	i
CAPÍTULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES.....	1
OBJETIVOS	1
MISIÓN.....	1
VISIÓN	1
ALCANCE.....	1
MARCO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD.....	1
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD.....	2
MARCO LEGAL DE LA ESTUCTURA ORGÁNICA DE PUESTOS	2
PUESTOS Y ATRIBUCIONES PARA LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES	3
LA MUNICIPALIDAD PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ATENDER DE FORMA EFICIENTE Y EFICAZ CON LAS COMPETENCIAS ENUMERADAS ANTERIORMENTE, DEBE CONTAR, DENTRO DE SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CON LOS ÓRGANOS, DEPENDENCIAS Y UNIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SIGUIENTES:.....	3
DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES PARA LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES	4
PROHIBICIONES Y ASPECTOS LEGALES IMPORTANTES EN CUANTO A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO MUNICIPAL	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	5
ORGANIGRAMA MUNICIPAL	6
CAPÍTULO II.....	7
ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	7
ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO MUNICIPAL O NIVEL SUPERIOR.....	7
ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL	7
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SÍNDICO / SÍNDICA.....	8
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONCEJAL / CONCEJALA	10
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALCALDE / ALCALDESA MUNICIPAL	12
ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL NIVEL SUPERIOR	14
4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALCALDE / ALCALDESA AUXILIAR O COMUNITARIO .	15
5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUDITOR O AUDITORA INTERNA MUNICIPAL	17
6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO / SECRETARIA MUNICIPAL	20
7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE SECRETARÍA Y ALCALDÍA	22
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	23



8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	24
9. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE FONTANERO Y ENCARGADO DE DRENAJE	26
10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN DE PRESA	28
11. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO CEMENTERIO MUNICIPAL.....	29
12. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO / ENCARGADA DE MANTENIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD.....	31
13. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN	32
14. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALBAÑIL.....	33
15. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJADOR DE CAMPO.....	34
16. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ELECTRICISTA	35
17. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AYUDANTE ELECTRICISTA.....	36
18. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PILOTO MUNICIPAL	37
19. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	38
20. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	39
21. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	40
22. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE PERSONAL DE CAMPO.....	41
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	42
23. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR / DIRECTORA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	43
24. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES	47
25. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE APOYO COMUNITARIO	49
26. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA / SECRETARIA DMP..	51
27. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL....	53
28. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE TÉCNICO DE SUPERVISOR DE OBRAS.	54
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL AFIM	55
29. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR O DIRECTORA DE AFIM.....	56
30. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DE TESORERÍA	60
31. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO O ENCARGADA DE PRESUPUESTO...	62
32. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADA O ENCARGADO DE CONTABILIDAD.....	64
33. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR / RECEPTORA MUNICIPAL	67
34. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO / ENCARGADA DE RECAUDACIÓN IUSI	69
35. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO / ENCARGADA DE COMPRAS.....	71



36. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDALMACEN	73
37. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE DAFIM.....	75
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	76
38. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER	77
39. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR	79
40. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ	80
41. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE LA OFICINA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA.....	82
42. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE LA OFICINA DE LA JUVENTUD	84
43. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AYUDA A PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES	86
ORGANIGRAMA DE OTRAS OFICINAS DE NIVEL MEDIO	88
44. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.....	89
45. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA MUNICIPALES DE EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES	91
46. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA UNIDAD DE EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES.....	93
47. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA ..	94
48. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA	96
49. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GESTOR DE TURISMO	97
50. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JUEZ / JUEZA DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	99
51. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	101
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	102
52. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR / DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	103
53. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.....	105
54. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MENSAJERO MUNICIPAL	106
55. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONSERJE MUNICIPAL	107
56. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA.....	108
57. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADA DE BIBLIOTECA	109
58. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADA DE FARMACIA MUNICIPAL	110
59. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENFERMERA MUNICIPAL	111
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	112
60. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR / COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL	113



61. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DE VIVERO MUNICIPAL.....	114
62. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO FORESTAL	115
63. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS NATIVAS	116
64. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JARDINIZACIÓN.....	117
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	118
65. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	119
66. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	121
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN	122
67. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN.....	123
68. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RELACIONISTA PÚBLICO	125
69. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OMC	126
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN	127
70. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO GENERAL DEL CENTRO MUNICIPAL INTEGRAL DE ATENCIÓN AL VECINO EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO	128
71. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA RECEPCIONITA DEL CENTRO MUNICIPAL INTEGRAL DE ATENCIÓN AL VECINO EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO	129
72. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PROMOTORA DEL CENTRO MUNICIPAL INTEGRAL DE ATENCIÓN AL VECINO EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO	130
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	131



INTRODUCCIÓN

Dentro del proceso de Modernización de la Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán, Departamento de El Progreso que ha implementado el Concejo Municipal, se ha analizado, discutido y aprobado la estructura orgánica, que refleja las dependencias establecidas en el Código Municipal, considerando los recursos financieros con que cuenta la municipalidad, y el Manual de Puestos y Funciones, que permitirá mejorar el proceso de integración y superación del recurso humano, para el desarrollo de una planificación participativa, la mejora de la prestación de los servicios públicos municipales y una eficiente administración financiera, esto en complemento con el bienestar del personal, en éste se determinan los requisitos, responsabilidades y condiciones de los puestos de autoridades, funcionarios y empleados municipales que se exige para desempeñarlo adecuadamente.

El Manual de Funciones describe cada puesto en la hoja técnica de descripción de puestos, que a su vez describe el contenido del puesto, es decir, qué hace el ocupante, cómo lo hace, cuándo lo hace y por qué lo hace; plasmando las tareas o atribuciones que conforman el puesto, imprimiéndole así su carácter distintivo respecto de los demás puestos de la municipalidad.

La descripción de cargos o puestos consiste en describir las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás, el análisis de cada puesto determino los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige para realizarlo de la mejor forma.

La descripción de cargos o puestos también es una fuente de información básica para toda la planeación de recursos humanos siendo necesaria para la selección, el adiestramiento, la carga de trabajo, los incentivos y la administración salarial, por lo que este manual será mucha utilidad para la Gestión Municipal de cada autoridad, funcionario o empleado municipal.

A continuación el Acuerdo Municipal de aprobación del Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal de San Cristóbal Acasaguastlán.



ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO. -CERTIFICA: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro número setenta y cuatro (74) de actas de sesiones Municipales, donde se encuentra inscrita el acta número sesenta guion dos mil dieciocho (60-2018), de fecha veintisiete de diciembre de dos mil dieciocho, con asistencia de, Mirian Jeaneth Ordoñez Palencia, Addin Edfred Palencia Morales, Carlos Enrique Castañeda, José Leonel Echeverría Pérez, Edgar Humberto Castañeda Ruano, Erin Armando Morales Godínez, Boris Mauricio Herrera Chacón y Mauro Aníbal Cardona Molina Secretario Municipal misma acta en la cual se registra el punto que copiado literalmente dice: -----

SEXTO: Como parte del seguimiento a lo acordado en el Acta cincuenta y dos guion dos mil dieciocho (52-2018), de fecha ocho de noviembre de dos mil dieciocho, derivado del Oficio RRHH Mpal. 184-2018 enviado por el señor Anzony Bryan Alexander Suarez Cabrera y después de revisado el documento de “**Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal**” de la Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán, del Departamento de El Progreso, el Honorable concejo Municipal con fundamento en lo que para el efecto establecen los artículos 253 y 254 de la Constitución de la República de Guatemala, artículos 3,6,9,33 y 35 del Decreto 12-2002 Código Municipal, **ACUERDA:** **I)** Aprobar el “**Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal**” de la Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán, del Departamento de El Progreso. **II)** Delegar a la Oficina Municipal de Recursos Humanos la Correcta Aplicación en el cumplimiento de las diferentes Acciones y Funciones de conformidad con los puestos de trabajo y/o comisiones designadas. **III)** Certificar a donde corresponde para los efectos legales que la ley establece. -----

(Fs) Mirian Jeaneth Ordoñez Palencia, Addin Edfred Palencia Morales, Carlos Enrique Castañeda, José Leonel Echeverría Pérez, Edgar Humberto Castañeda Ruano, Erin Armando Morales Godínez, Boris Mauricio Herrera Chacón y del Secretario Municipal que de todo lo actuado da fe. Fs). Firmas Ilegibles de la Alcaldesa Municipal, Síndicos y Concejales Municipales y el secretario quien CERTIFICA: -----

Y para remitir a donde corresponde, se extiende, firma y sella la presente certificación, en San Cristóbal Acasaguastlán, departamento de El Progreso, a los veintiocho días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.-----

-

Mauro Aníbal Cardona Molina. -
Secretario Municipal

El Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal consta de 72 artículos, cuyo texto literalmente dice así:



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES

OBJETIVOS

1. Establecer la responsabilidad y autoridad de los distintos niveles jerárquicos.
2. Describir y poner un límite a las funciones de cada puesto de trabajo, conforme a la estructura organizacional y de acuerdo a la ley.
3. Evitar que exista una duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y provocar brindar mal servicio vecinos del municipio.
4. Mantener informado a cada Empleado 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.
5. 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.
6. 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.

MISIÓN

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

VISIÓN

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.

ALCANCE

El Manual de Puestos y Funciones, incluye a todos los empleados de la organización interna de la Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán, Departamento de El Progreso y las diferentes funciones que desempeñan según el puesto a su cargo; por lo cual aplica a todos los funcionarios, directores, coordinadores y empleados de las diferentes unidades o dependencias de la Municipalidad. Para dar a conocer el Manual, la Coordinación de Recursos Humanos una vez aprobado por el Concejo Municipal, presentarlo a todos los empleados; y las funciones de cada puesto serán parte esencial de los contratos de trabajo.

MARCO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD

Creada la Estructura Orgánica Municipal según el artículo 35, en el inciso j) del Código En atención a lo preceptuado en el artículo 3 del Código Municipal: En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

El artículo 9 del Código Municipal establece: El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la



materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

De acuerdo al Código Municipal, las competencias propias del Municipio de San Cristóbal Acasaguastlán, Departamento de El Progreso, según:

El Artículo 68 del Código Municipal, Competencias propias del municipio, son las siguientes:

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;
- b. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio;
- c. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- d. Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;
- e. Autorización de las licencias de construcción de obras, públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;
- f. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;
- g. Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- h. Administrar la biblioteca pública del municipio;
- i. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- j. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- k. Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios;
- l. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- m. La administración del registro civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- n. La prestación del servicio de policía municipal; y,
- o. La designación de mandatarios judiciales y extrajudiciales.

El Alcalde representa a la Municipalidad y al municipio, su atribución y obligación según **Artículo 53** del Código Municipal. Atribuciones y obligaciones del alcalde, En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD

La estructura organizacional interna de la municipalidad, es aprobada por el Concejo Municipal. En dicha estructura quedan establecidas las diferentes dependencias administrativas, a las cuales les corresponde la atención a las solicitudes de los vecinos del municipio, el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los planes operativos anuales de trabajo y, por consiguiente, al logro de los objetivos y competencias de la municipalidad.

MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PUESTOS

Creada la Estructura Orgánica Municipal según el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal “La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”, se debe determinar que personas se necesitan para cada dependencia, de acuerdo a la políticas públicas municipales, la complejidad de la municipalidad y el recurso humano y financiero disponible.



En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica, una dependencia, como se describe en el Manual de Organización.

PUESTOS Y ATRIBUCIONES PARA LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES

Para las competencias del Gobierno Municipal y la creación, modificación o supresión de las Dependencias, Unidades, Funcionarios o Puestos se encuentran a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan 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:**
 - Servicios Públicos**
 - Servicios Administrativos**
(Artículo 253 de la Constitución Política 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 Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal.)
- e) **De Planificación y Participación Ciudadana:**
(Artículos 17, 35, 60 al 66, 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 PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ATENDER DE FORMA EFICIENTE Y EFICAZ CON LAS COMPETENCIAS ENUMERADAS ANTERIORMENTE, DEBE CONTAR, DENTRO DE SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CON LOS ÓRGANOS, DEPENDENCIAS Y UNIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SIGUIENTES:

- a) Órgano de gobierno: Concejo Municipal: Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión.
- b) Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo y operativo.
- c) Alcaldías Comunitarias o Alcaldías Auxiliares.
- d) Secretaría Municipal
- e) Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- f) Tesorería Municipal.
- g) Dirección Municipal de Planificación.
- i) Servicios Públicos Municipales
- j) Auditoría Interna.
- k) Juzgado de Asuntos Municipales.
- l) Policía Municipal de Transito.
- m) Recursos Humanos Municipales.



n) Medio Ambiente.

DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES PARA LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES

En el caso de municipalidades con recursos humanos, técnicos y financieros limitados, la estructura de puestos debe adecuarse a los recursos existentes, sin desatender las áreas de atención básica a la población y la dotación adecuada de servicios públicos.

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

Por ello el Recurso Humano de la Municipalidad, es decir, Autoridades, Funcionarios y Empleados municipales deben aplicar lo establecido en el artículo 128, pues se establece que para la elaboración del presupuesto se sujetará a la realidad financiera del municipio, con base en las estimaciones y resultados de los últimos cinco (5) años, lo que implica que el recurso humano no puede exceder más del recurso presupuestario y financiero.

Otro factor importante lo enfatiza el artículo 134, en donde el uso indebido, ilegal y sin autorización de recursos, gastos y desembolsos, hacen responsables administrativa o penalmente en forma solidaria al empleado y funcionario que los realizaron y autorizaron, si fuera el caso. De la misma manera, si hubiere resultado perjuicio a los intereses municipales, se hará efectiva la responsabilidad de quienes concurren a calificar favorablemente una fianza en resguardo de los intereses municipales si al tiempo de admitirla, el fiador resultare notoriamente incapaz o insolvente, comprobado fehacientemente.

Es por ello que el presente Manual de Puestos y Atribuciones busca definir en forma clara y determinante la administración del recurso humano para la Municipalidad.

PROHIBICIONES Y ASPECTOS LEGALES IMPORTANTES EN CUANTO A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO MUNICIPAL

Prohibiciones: en el artículo 91 del Código Municipal se establece que no podrán ocupar los cargos a que se refieren los artículos 81, 83, 86, 88, y 80 del Código Municipal, los parientes del alcalde y demás miembros de su corporación, incluidos dentro de los grados de ley ni los excluidos por otras leyes.

Empleados Municipales, el artículo 92 del Código Municipal establece que los derechos, obligaciones, atribuciones, y responsabilidades de los empleados municipales están determinadas en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, lo pactos y convenios colectivo que se suscriban de conformidad con la ley. Todo empleado o funcionario municipal será personalmente responsable, conforme a las leyes, por las infracciones u omisiones en que incurra en el desempeño de su cargo.

Carrera administrativa municipal: Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición paralela al otorgamiento de puestos e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.

Capacitación a empleados municipales, el artículo 94 del Código Municipal. Las municipalidad en coordinación con otras entidades municipalitas y de capacitación, tanto públicas como privadas,



deberán promover el desarrollo de esfuerzos de Capacitación a su personal por lo menos anualmente con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal y así mismo poder realizar evaluaciones por resultados a los mismos.

Para efectos de aplicación de este Manual con Respecto a las Nomas Legales vigentes en el país se entenderá como funcionario público lo preceptuado en el Artículo I, Numeral 2° de las Disposiciones Generales del Código Penal Guatemalteco Decreto 17-73 del Congreso de la Republica; que establece: “Por funcionario público quien, por disposición de la ley, por elección popular o legítimo nombramiento, ejerce cargo o mando, jurisdicción o representación, de carácter oficial.”

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Congruente con lo establecido en el Manual de Organización la delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades.

La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel: 1 Gobierno Municipal o Nivel Superior: El gobierno del Municipio le compete Al Concejo Municipal como ente el alcalde o la alcaldesa, Es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

Nivel: 2 Direcciones Municipales y Asesoría: A los funcionarios y Directores Municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el Gobierno del Municipio y es la encargada de velar por el fiel cumplimiento de las Políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

Nivel: 3 Oficinas y Unidades: Las Oficinas y Unidades, son la tercera autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel: 4 Puestos: El nivel cuatro se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas, Tanto administrativas como de campo.

De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la descripción de puestos y atribuciones de la estructura orgánica municipal siguiente:



[MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN]



ORGANIGRAMA MUNICIPAL

AQUI VA EL ORGANIGRAMA GENERAL

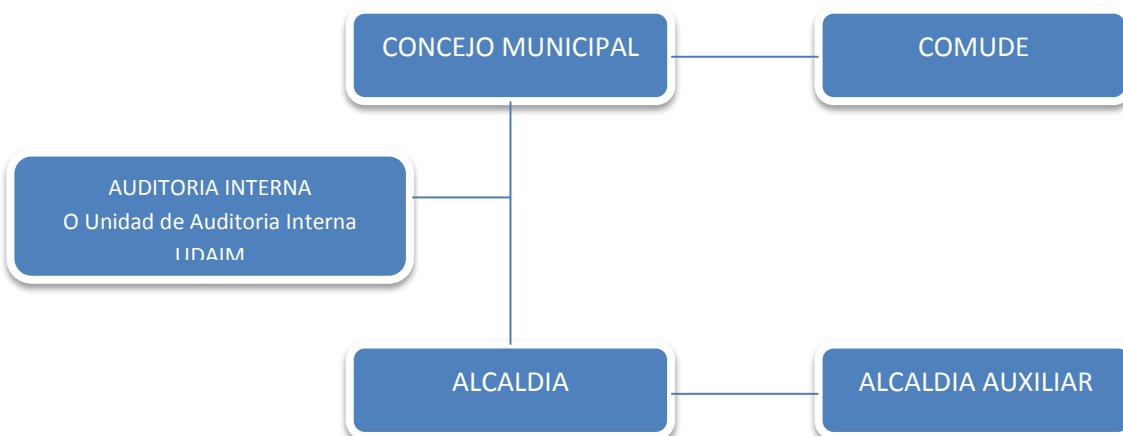


CAPÍTULO II

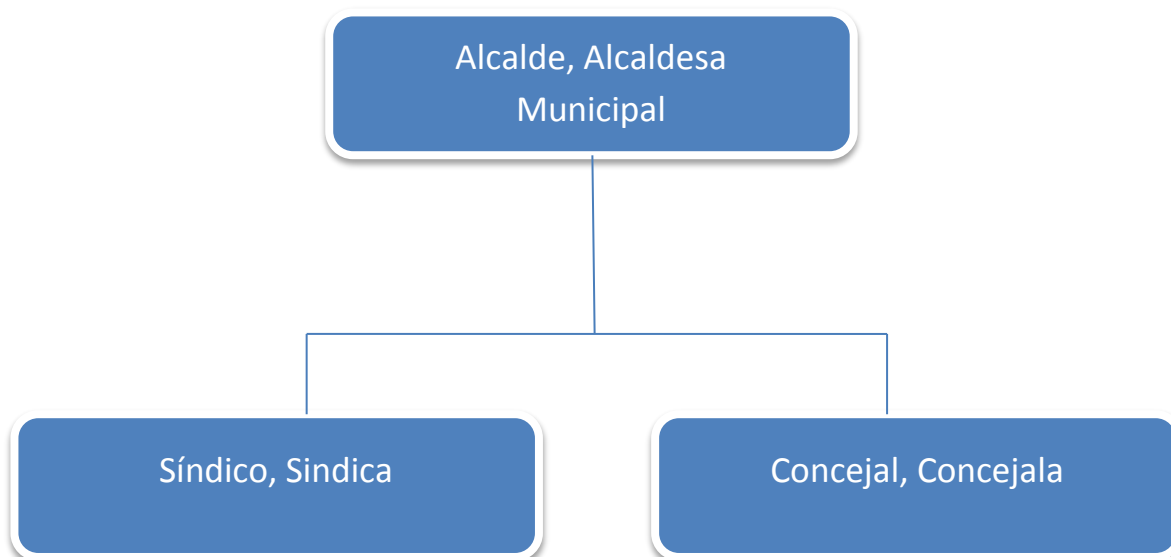
ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Dentro de los puestos de cada unidad o dependencia municipal se puede establecer el organigrama y la descripción de cada cargo y atribuciones siguientes:

ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO MUNICIPAL O NIVEL SUPERIOR



ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL





1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SÍNDICO / SÍNDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: Concejo Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Síndico, Sindica

AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguno

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETO 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Los concejales sustituirán en su orden, al Alcaldesa / Alcalde Municipal en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcaldesa / Alcalde cuando ello suceda.

1. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcaldesa / Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
2. Fiscalizar la acción administrativa del Alcaldesa / Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
3. Interrogar al Alcaldesa / Alcalde 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.
4. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
5. 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.
6. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.
7. 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.
8. Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcaldesa / Alcalde 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.
9. Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias de la municipalidad, tales como:
10. Cobros ilegales con fines de agilizar trámites de expedientes, certificaciones, licencias, permisos, etc. y cualquier otro tipo de actos de corrupción.
11. Cobros indebidos por concepto de comisión en compras de materiales y/o suministros.
12. Uso indebido de combustibles y/o lubricantes o materiales similares.
13. 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.
14. Intervenir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reevalúo, mediciones, desmembraciones y todo lo que se relacionen con el Impuesto Único sobre Inmuebles.
15. Autorización de la ubicación de puestos de los locatarios de plaza central y mercado municipal.



IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

1. 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.
2. Con las comisiones del COMUDE.
3. Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

V. AUTORIDAD:

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

1. 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 Alcaldesa / Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

1. Saber leer y escribir;
2. Estar en el goce de sus derechos políticos.
3. 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.
4. 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.
5. 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.



2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONCEJAL / CONCEJALA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO: Concejo Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Concejal, Concejala

AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguno

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto directivo de regidor, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcaldesa / Alcalde 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.

1. Los concejales sustituirán en su orden, al Alcaldesa / Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcaldesa / Alcalde cuando ello suceda.
2. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcaldesa / Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
3. Fiscalizar la acción administrativa del Alcaldesa / Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
4. Interrogar al Alcaldesa / Alcalde 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.
5. Los Concejales están obligados, a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por el Concejo Municipal.
6. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
7. Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
8. Fiscalizar la actividad de la administración municipal, reportando al Alcaldesa / Alcalde o al Concejo según sea el caso, cualquier irregularidad o deficiencia que encontrara en las diferentes ramas de la Administración.
9. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
10. 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 Alcaldesa / Alcalde de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

1. 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 Alcaldesa / Alcalde en su ausencia.
2. Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.



V. RESPONSABILIDAD:

Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.

1. Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
2. Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
3. Para firmar cédulas por delegación del Alcaldesa / Alcalde.
4. Para sustituir al Alcaldesa / Alcalde, por delegación expresa.

VI. AUTORIDAD:

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

1. 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 Alcaldesa / Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

1. Saber leer y escribir;
2. Estar en el goce de sus derechos políticos.
3. 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.
4. 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.



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALCALDE / ALCALDESA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Alcalde, Alcaldesa Municipal

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, Juez de Asuntos Municipales, y demás unidades subalternas de los mismos.

II. OBJETO 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.

III. ATRIBUCIONES:

Dirigir la administración municipal.

1. Representar a la municipalidad y al municipio.
2. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
3. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
5. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
6. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes (sas) comunitarios o auxiliares al darles, posesión de sus cargos.
7. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario.
8. Ser el medio de comunicación entre la Municipalidad, las autoridades y funcionarios públicos.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Informar al Concejo Municipal, de cualquier irregularidad o anomalía en el manejo de los fondos municipales que fueren detectados.
13. Presentar a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión municipal para el próximo año.
14. 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.

15. Impartir las órdenes a sus subalternos en su calidad de Jefe de la Administración Municipal.
16. Nombrar al personal de la Municipalidad a excepción del Tesorero, Secretario y Registrador Civil.
17. 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.
18. Realizar inspecciones donde se realizan obras de infraestructura municipal, para una buena administración.
19. Inspeccionar, dirigir y activar en lo económico y administrativo, las obras, establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeados con fondos municipales.
20. 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.
21. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
22. Otras atribuciones inherentes al puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.

1. Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
2. Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.
3. Con los vecinos del municipio.

V. AUTORIDAD:

Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

1. Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

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.

1. De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

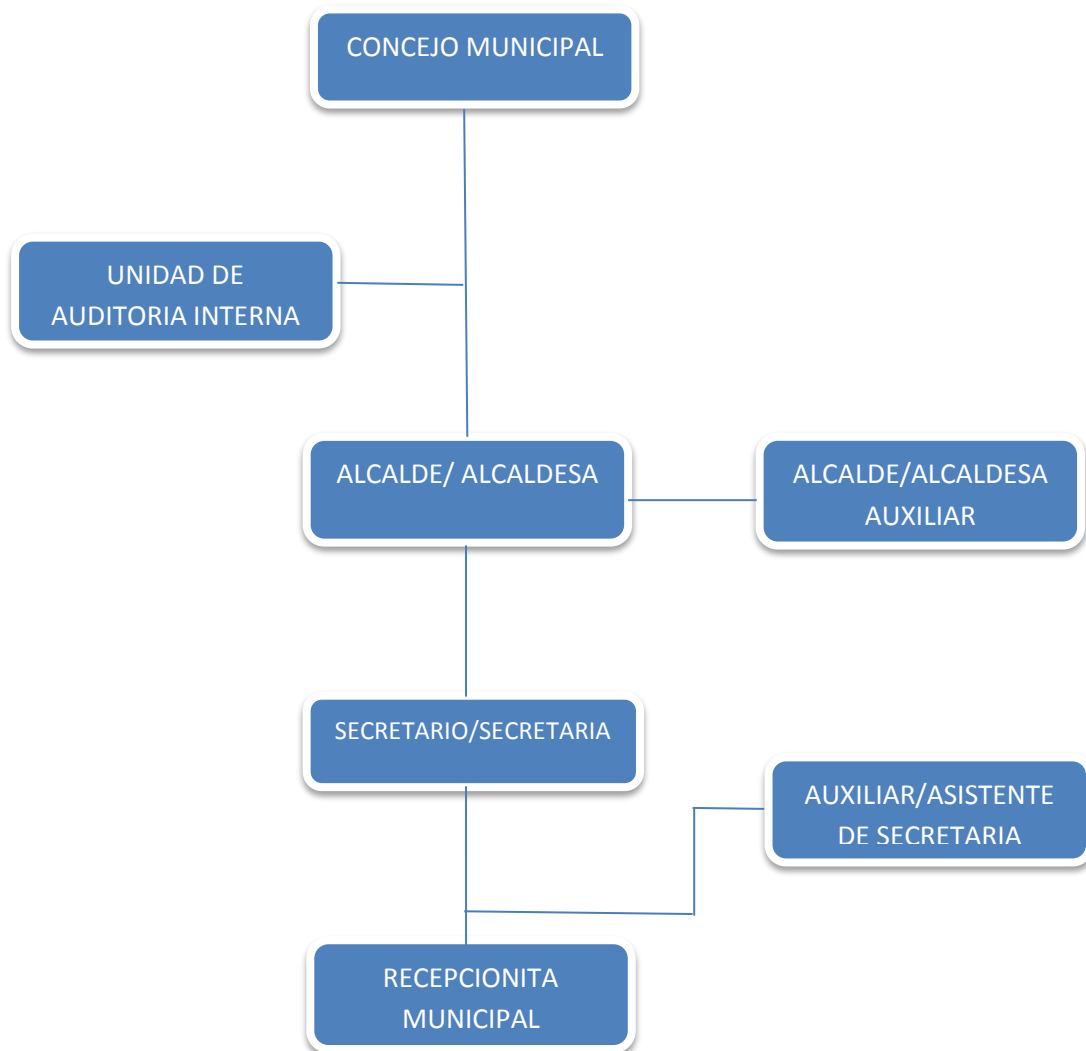
VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

1. Saber leer y escribir.
2. Estar en el goce de sus derechos políticos.



ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL NIVEL SUPERIOR





4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALCALDE / ALCALDESA AUXILIAR O COMUNITARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Auxiliar

TÍTULO DEL PUESTO: Alcalde / Alcaldesa Comunitario o Auxiliar

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde / Alcaldesa Municipal

SUBALTERNOS: Integrantes de la Alcaldía Comunitaria, si existieran

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcaldesa / Alcalde 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 Alcaldesa / Alcalde auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según acuerdo del Concejo Municipal.

III. ATRIBUCIONES:

Ejercer y representar, por delegación del Alcaldesa / Alcalde, a la autoridad municipal.

1. Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
2. 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.
3. Servir de intermediario y medio de comunicación entre los habitantes de las comunidades y la Municipalidad, para resolver los problemas de las mismas.
4. Informar a las comunidades, de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o el Alcaldesa / Alcalde debiendo velar por su cumplimiento e informar inmediatamente aquellos casos de infracción que se cometan.
5. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
6. Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcaldesa / Alcalde.
7. 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.
8. 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.
9. Atender la convocatoria del Alcaldesa / Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre las comunidades.
10. Velar por la conservación del medio ambiente en su jurisdicción.
11. Colaborar con los vecinos de su comunidad en la vigilancia para mantener el orden, en eventos sociales, religiosos, deportivos y culturales.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

1. Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.
2. Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD:

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 Alcaldesa / Alcalde.

1. 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 Alcaldesa / Alcalde comunitario o Alcaldesa / Alcalde auxiliar.
2. Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.



VI. RESPONSABILIDAD:

En el mantenimiento, resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: edificios públicos, puentes, y caminos vecinales, etc., para su buen funcionamiento.

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Pertenecer a la comunidad.

1. No padecer de enfermedad o impedimento para dedicarse al trabajo.
2. Haber manifestado interés y participación en la resolución de los problemas de su comunidad.
3. Haber demostrado liderazgo y buenas relaciones humanas.



5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUDITOR O AUDITORA INTERNA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Auditor o Auditora Interna Municipal

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

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es de función asesora, promoverá 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.

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

III. ATRIBUCIONES:

Velar por la correcta ejecución presupuestaria.

1. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
2. 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.
3. Las atribuciones de la Auditoría Interna de acuerdo a las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales;
9. 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;
10. Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;
11. 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.



12. 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.
13. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
14. Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
15. 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.
16. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional;
17. Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos;
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
22. 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.
23. 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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

1. Con los vecinos en cuanto a denuncias presentadas a la Municipalidad de corrupción
2. Alcalde Municipal, Concejo Municipal; para informar sobre el seguimiento del control en el presupuesto y además acciones financieras de control que se le requiera.
3. 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.
4. 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.



V. AUTORIDAD:

En cuanto a la Asesoría al Concejo Municipal

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

RESPONSABILIDAD:

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

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
3. Educación
4. Contador Público y Auditor Colegiado Activo
5. Habilidades y destrezas
6. Experiencia en programas de computación.
7. 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.
8. Otros conocimientos
9. Estar actualizado en las leyes siguientes:
10. Código Municipal.
11. Ley Orgánica del Presupuesto.
12. Ley de Contrataciones del Estado.
13. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
14. Ley de Probidad.
15. Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
16. Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
17. Ley General de Descentralización
18. Ley de los Consejos de Desarrollo
19. Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.
20. Normativas del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.



6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO / SECRETARIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Secretario(a) Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría

TÍTULO DEL PUESTO: Secretario / Secretaria Municipal

RESPONSABLE ANTE: Alcalde - Alcaldesa Municipal

SUBALTERNOS: Asistente de Secretaría, Secretaria Recepcionista

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcaldesa / Alcalde, 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ante el Concejo Municipal

Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas.

1. 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.
2. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
3. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
4. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
5. Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.

Ante el Alcaldesa / Alcalde Municipal

Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.

1. 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.
2. 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.
3. 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 archivero correspondiente.
4. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcaldesa / Alcalde.
5. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
6. Organizar y resguardar el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
7. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcaldesa / Alcalde.
8. Someter a consideración del Alcaldesa / Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
9. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
10. Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
11. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
12. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
13. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo Municipal y distribuir las oportunamente conforme le sea indicado.



14. Redactar correspondencia de la Secretaría para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones.
15. Elaborar contratos varios
16. Elaborar actas y citaciones varias
17. Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias
18. Elaborar otro tipo de correspondencia conforme a las necesidades secretariales de la oficina.
19. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
20. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

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

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
3. 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.



7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE SECRETARÍA Y ALCALDÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Secretaría/Despacho Municipal

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

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde (sa) Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcaldesa / Alcalde 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar bajo control la agenda del Alcaldesa / Alcalde Municipal.
2. Recibe y traslada la correspondencia dirigida tanto al Secretario, Alcaldesa / Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
3. Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.
4. 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.
5. Archivar de manera eficiente y ordena así como mantener actualizada toda documentación relacionada con Secretaria y Despacho Municipal.
6. Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.
7. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

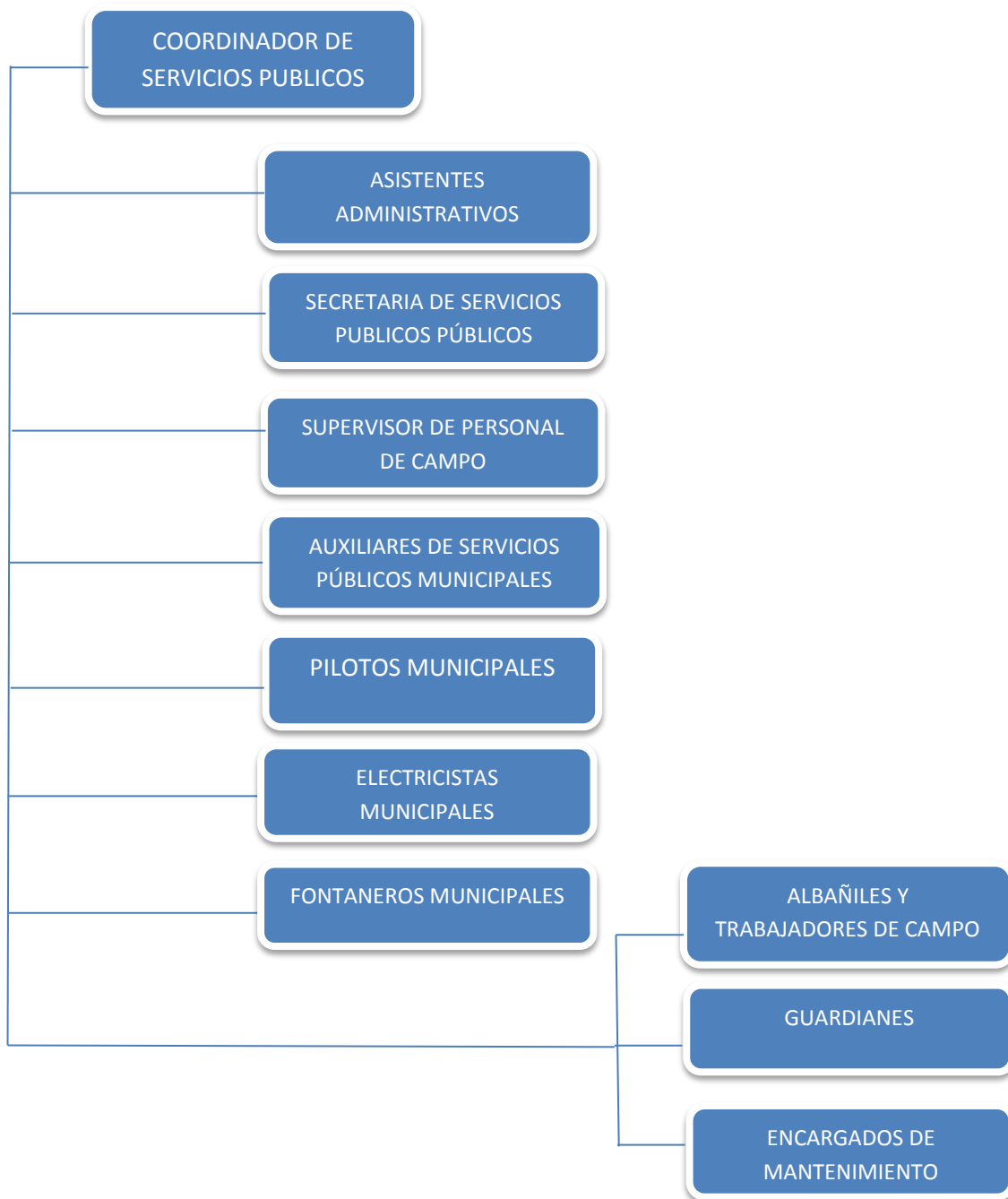
1. Archivar y atender correspondencia de la secretaria y alcaldía municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle.
3. Rendir informe de actividades y resultados cuando sea requerido.



ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. 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, Auxiliares de SPM, Secretaria de SPM, Supervisor de Personal de Campo, Pilotos, Electricistas, Fontaneros, Albañiles, Guardianes y Personal de Mantenimiento.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

En cuanto a las atribuciones del Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos:

1. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
2. 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.
3. Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
4. 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.
5. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
6. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
7. 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.
8. Cualquiera otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde municipal.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Supervisar el trabajo del personal de limpieza y demás personal que le fuere asignado en forma permanente o temporal.
13. Emitir órdenes de conexiones de agua
14. Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
15. Cumplir con otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.
16. Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantónales y de la jurisdicción.



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

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. 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.
2. Con la OMP y la AFIM, para la formulación de los planes y presupuesto municipal.
3. Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.
4. Con los Alcaldes Auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.
5. Con los vecinos del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.
6. Con la Dirección Financiera / Tesorería y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

V. AUTORIDAD

1. 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.

VI. RESPONSABILIDAD

1. 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.
2. Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la Oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.
3. Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.
4. De presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.
5. De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser mayor de edad.
3. No tener antecedentes penales ni policíacos.
4. 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.
5. Habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.
6. 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. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE FONTANERO Y ENCARGADO DE DRENAJE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TÍTULO DEL PUESTO: Fontanero/Encargado de Drenaje

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

SUBALTERNOS: Ayudante o Trabajador de Campo

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

En cuanto a las atribuciones del Fontanero:

1. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
2. 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.
3. 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.
4. Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
5. Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Administrador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.
6. Reportar al Asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.
7. Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
8. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
9. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
10. Informar al Administrador de la Oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Realizar cambio y reparación de medidores de agua por instrucciones del Administrador de la Oficina.
15. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

En cuanto a las atribuciones de Encargado de Drenajes:

16. Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
17. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
18. Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del Administrador de la Oficina.



19. 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.
20. Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
21. Realizar cualquiera otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del Administrador de la Oficina.
22. Velar por el buen funcionamiento del sistema de alcantarillado.
23. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar anomalías en las conexiones domiciliarias.
24. Efectuar las conexiones que le ordene el Jefe(a) del Departamento de Agua y Alcantarillado.
25. Reportar al Jefe(a) del Departamento las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros correspondientes de usuarios.
26. Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebases.
27. Informar al Jefe(a) del Departamento cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
28. Reportar a su jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de los Servicios de Agua y Alcantarillado.
29. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
30. Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del Jefe(a) del Departamento.
31. 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.
32. Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
33. Realizar cualquiera otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del Jefe(a) del Departamento.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser mayor de edad.
3. No tener antecedentes penales ni policíacos.
4. Educación saber leer y escribir. De preferencia, hablar el idioma local.
5. Habilidades y destrezas en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.
6. Poseer conocimientos de plomería.
7. Otros conocimientos tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo.



10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN DE PRESA

I. 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

II. NATURALEZA 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la limpieza periódica que se realiza a la presa de agua.
2. 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.
3. Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua y abrir la llave para limpieza de la presa.
4. Revisar periódicamente tubería, llaves y demás instalaciones.
5. Reportar los daños encontrados en las instalaciones.
6. Realizar las actividades afines que le sean encomendadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

1. Ninguna

VII. RESPONSABILIDAD

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser mayor de edad.
3. No tener antecedentes penales ni policíacos.
4. Educación saber leer y escribir.
5. Habilidades y destrezas sobre limpieza de tanques de captación, así como aspectos relacionados con el funcionamiento del sistema de agua.



11. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO CEMENTERIO MUNICIPAL

I. 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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos siguientes:
7. Nombres y apellidos completos del fallecido.
8. Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento.
9. Lugar exacto donde se le haya sepultado (calle, avenida, número).
10. Fecha del fallecimiento y del entierro.
11. Número del libro, folio, partida del Registro Civil en el que la defunción hubiere sido inscrita.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Velar por el mantenimiento de las áreas verdes y del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.
17. Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.



18. Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
19. Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas.
20. Evitar el ingreso de animales al área del cementerio.
21. Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
22. Cumplir las instrucciones del Coordinador de la OSPM, relacionadas con su trabajo.
23. 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.
24. Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
25. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
26. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
27. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser mayor de edad.
3. No tener antecedentes penales ni policíacos.
4. Educación saber leer y escribir.
5. Habilidades y destrezas tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio así como con funcionarios y empleados municipales.



12. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO / ENCARGADA DE MANTENIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD

I. 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.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

1. 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.

III ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la limpieza de calles en las oficinas de la Municipalidad.
2. Colocar la basura en las áreas designadas para el efecto.
3. Hacer propuestas a su jefe inmediato superior, para mejorar la limpieza y ornato de la municipalidad.
4. Sensibilizar, con la cortesía debida, a las personas para que coloquen la basura en los lugares designados para el efecto.
5. 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.
6. Colaborar con otras tareas de mantenimiento, carga y descarga, por instrucciones de su jefe inmediato superior.
7. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.
8. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.
2. Con sus compañeros de trabajo para coordinación de actividades.

V. AUTORIDAD

1. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. Ser guatemalteco de origen.
3. Ser mayor de edad.
4. No tener antecedentes penales ni policíacos.
5. Educación nivel educativo no requerido.
6. Habilidades y destrezas en el uso de equipo para mantenimiento y limpieza de edificios.



13. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

TÍTULO DEL PUESTO: Guardián

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Servicios Públicos Municipales

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
3. Cumplir con otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

V. RELACIONES DE TRABAJO

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

VI. AUTORIDAD

1. Ninguna

VIII. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser mayor de edad.
3. No tener antecedentes penales ni policíacos.
4. Educación saber leer y escribir.
5. Habilidades y destrezas sobre seguridad y vigilancia.



14. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALBAÑIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

TÍTULO DEL PUESTO: Albañil

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Realizar trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales así como aceras, calles y áreas públicas.
2. 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,
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción para que éstos se coloquen en los lugares de trabajo de manera oportuna.
4. Orientar adecuadamente a los ayudantes de albañil para que los trabajos se lleven a cabo en la cantidad y calidad debidas.
5. 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.
6. Realizar cualquiera otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.
7. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Coordinador de Servicios Públicos, por razones de su trabajo.
2. Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser mayor de edad.
3. No tener antecedentes penales ni policíacos.
4. Educación Saber leer y escribir.
5. Habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.



15. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJADOR DE CAMPO

I. 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.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Llevar a cabo actividades de mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
2. Colaborar con la limpieza de calles.
3. Realizar chapeo de áreas públicas.
4. Colaborar con las actividades de carga y descarga de camión municipal.
5. Llevar a cabo actividades como ayudante de albañil en obras de mantenimiento.
6. Colaborar con el albañil y ayudante de albañil cuando sea necesario.
7. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
8. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.
9. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Coordinador de Servicios Públicos por razones de su trabajo.
2. Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser mayor de edad.
3. No tener antecedentes penales ni policíacos.
4. Educación nivel educativo no requerido.
5. Habilidades y destrezas para el uso de herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.



16. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ELECTRICISTA

I. 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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
2. 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.
3. 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.
4. Colocar componentes eléctricos internos tomando las medidas de seguridad correspondientes.
5. Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
6. Reparar y darle mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
7. Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.
8. Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
9. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.
10. Participar en todas las actividades y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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



17. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AYUDANTE ELECTRICISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

TÍTULO DEL PUESTO: Ayudante de Electricista

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Electricista

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. Apoyar al Electricista en la colocación, reparación y mantenimiento de lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
3. Apoyar al Electricista en la colocación de componentes eléctricos internos, tomando las medidas de seguridad correspondientes.
4. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.
5. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser mayor de edad.
3. No tener antecedentes penales ni policíacos.
4. Educación poseer título de educación primaria y certificado de aptitud como técnico electricista.
5. Habilidades y destrezas para el manejo de herramientas y equipo relacionados con su labor.
6. Otros conocimientos sobre instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.



18. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PILOTO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TÍTULO DEL PUESTO: Piloto Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Servicios Públicos Municipales

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Coordinador de Servicios Públicos, por razones de su trabajo.
2. Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

1. Del Vehículo Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. Ser guatemalteco de origen.
3. Ser mayor de edad.
4. No tener antecedentes penales ni policíacos.
5. Educación no indispensable.
6. Saber leer y escribir.
7. Poseer Licencia C, B, A.
8. Contar con habilidades y destrezas para la conducción de vehículo.



19. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. 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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Coordinador de Servicios Públicos, por razones de su trabajo.
2. Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser mayor de edad.
3. No tener antecedentes penales ni policíacos.
4. Graduado de perito en Administración de Empresas o contador, Bachiller Industrial o carrera afín.
5. Habilidades en el manejo de paquetes de Office y Windows, buenas relaciones interpersonales.



20. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. 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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

1. 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..

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Servicio al cliente en la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
2. Recolectar la información de la memoria de labores.
3. Participación en eventos Municipales, Asistencia y apoyo al personal de la Dependencia en lo que se requiera.
4. Atender a vecinos, tanto presencialmente como telefónicamente.
5. Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la oficina, Recibir, dar seguimiento y finiquitar los expedientes administrativos.
6. 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.
7. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Coordinador de Servicios Públicos, por razones de su trabajo.
2. Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

1. Del buen uso del mobiliario y equipo de la oficina.
2. Por el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades que apoya dentro de la oficina.
3. Apoyar en las actividades laborales de la oficina.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Ser guatemalteca de origen.
2. Ser mayor de edad.
3. No tener antecedentes penales ni policíacos.
4. Graduado de perito en Administración de Empresas o contador, secretaria oficinista o carrera afín.
5. Habilidades en el manejo de paquetes de Office y Windows, buenas relaciones interpersonales.



21. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. 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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. Participar en todas las actividades y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Coordinador de Servicios Públicos, por razones de su trabajo.
2. Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

1. Del buen uso del mobiliario y equipo de la oficina.
2. Por el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades que apoya dentro de la oficina.
3. Apoyar en las actividades laborales de la oficina.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Ser guatemalteca de origen.
2. Ser mayor de edad.
3. No tener antecedentes penales ni policíacos.
4. 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.
5. Habilidades en el manejo de paquetes de Office y Windows cuando fuese necesidad y buenas relaciones interpersonales.



22. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE PERSONAL DE CAMPO

I. 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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. 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.
3. Participar en todas las actividades y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Coordinador de Servicios Públicos, por razones de su trabajo.
2. Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.
3. Con el personal de campo.

V. AUTORIDAD

1. Sobre el personal de campo.

VI. RESPONSABILIDAD

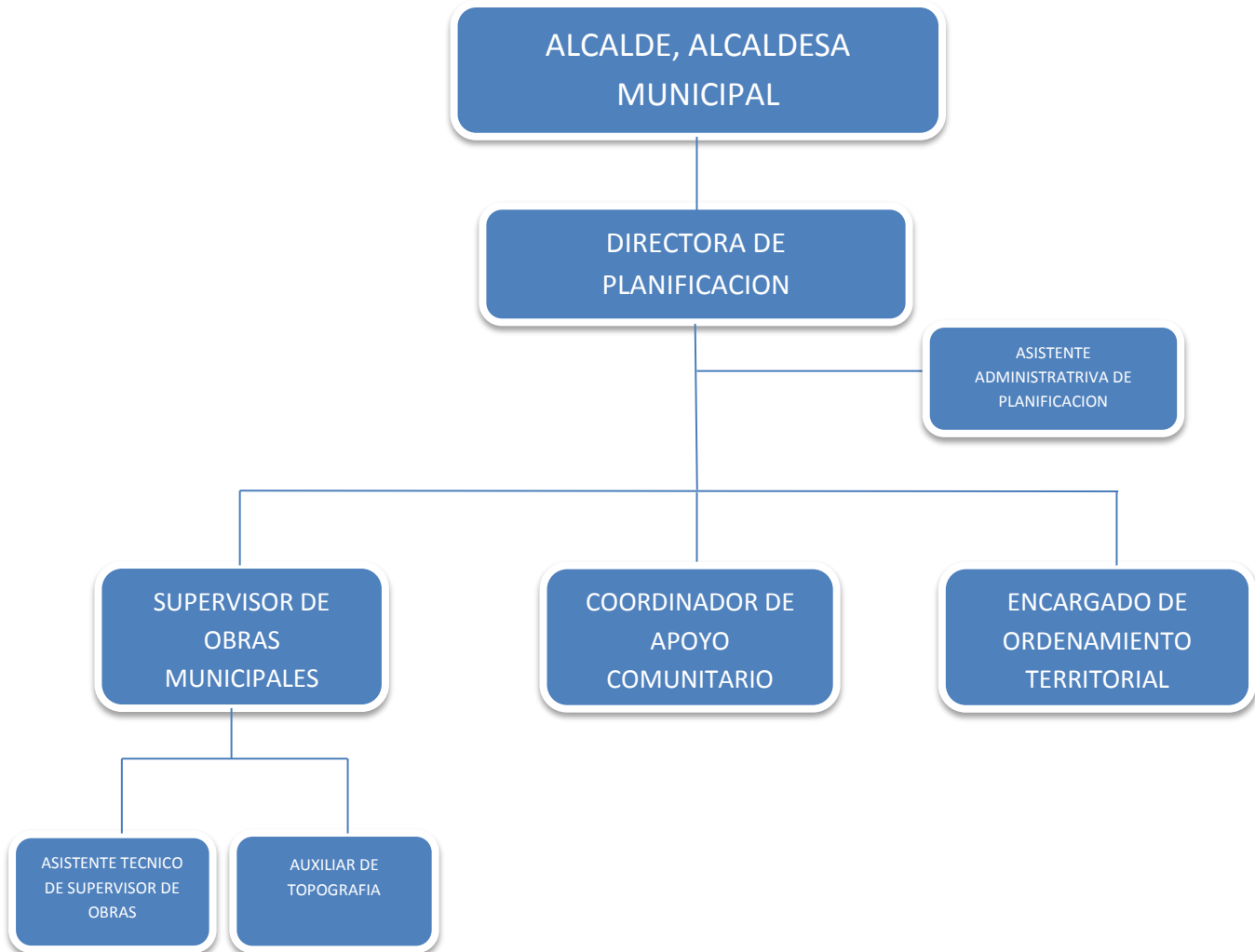
1. Apoyar en las actividades laborales de la oficina.
2. Supervisar al personal de campo en sus labores asignadas diariamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Ser guatemalteca de origen.
2. Ser mayor de edad.
3. No tener antecedentes penales ni policíacos.
4. Graduado de perito en Administración de Empresas o contador o carrera afín.
5. Habilidades en el manejo de paquetes de Office y Windows cuando fuese necesidad y buenas relaciones interpersonales.



ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN





23. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR / DIRECTORA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.

TÍTULO 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.

II. OBJETO DEL PUESTO

1. 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.
2. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la elaboración de diagnósticos y la planificación municipal.
2. Apoyar la elaboración de planes operativos anuales, el plan de inversiones municipales y el programa presupuestario.
3. Elaborar perfiles de proyectos de inversión con factibilidad económica y proyección social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo.
4. 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.
5. Supervisar constantemente que la ejecución de los proyectos se ajuste a lo previsto
6. Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación municipal.
7. Proporcionar información constante a las autoridades municipales y a las demás unidades de la municipalidad.
8. Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
9. 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.
10. Formular y presentar los planes de ordenamiento territorial, desarrollo administrativo, financiero y económico del municipio.
11. 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.
12. Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su Unidad.
13. Cumplir y ejecutar las decisiones del (la) Alcaldesa / Alcalde y Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
14. 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.



15. 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 -.
16. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE - del Municipio.
17. Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-.
18. Llevar control de los COCODE formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
19. 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.
20. Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
21. 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 -.
22. 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.
23. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos así como tomar las medidas correctivas pertinentes.
24. 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.
25. 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.
26. Evaluar y actualizar el diagnóstico y agenda / plan de desarrollo participativos del Municipio y darles el seguimiento correspondiente.
27. 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.
28. Hacer informes al Concejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.
29. 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.
30. 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.
31. Asesorar y apoyar al Concejo y Alcaldesa / Alcalde 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.
32. 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.
33. 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.
34. Coordinar el mantenimiento actualizado del catastro municipal.
35. 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.
36. 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.



37. Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o Alcaldesa / Alcalde, 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.
38. Proporcionar información a las Autoridades Municipales sobre el grado de cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio y de los proyectos en ejecución.
39. 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.
40. Organizar el banco de información de las agencias financieras de cooperación, nacionales e internacionales.
41. 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.
42. Elaborar instrumentos y sistematizar el trabajo de la Dirección de Planificación Municipal para mejorar su eficiencia y eficacia.
43. Elaborar el mapa del municipio, identificando los servicios de infraestructura pública y privada con que se cuenta.
44. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de las necesidades del municipio.
45. Proponer el plan anual de inversiones municipales de conformidad con el diagnóstico elaborado.
46. Motivar la participación ciudadana en la toma de decisiones.
47. Coordinar la preparación del plan operativo anual de la Dirección Municipal de Planificación y proporcionar los lineamientos metodológicos.
48. Elaborar y presentar los informes periódicos de las actividades de la Dirección Municipal de Planificación.
49. Proporcionar orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
50. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el (la) Alcaldesa / Alcalde.
51. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

1. 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.
2. Con el Secretaría Municipal, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
3. Con la AFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.
4. 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.
5. 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.
6. Con el Supervisor de Obras y Proyectos Municipales para conocer el avance de los mismos.



V. AUTORIDAD

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

VI. RESPONSABILIDAD

1. De presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.
3. Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.
4. 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.

VII. PERFIL DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
3. 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.
4. Contar como mínimo con dos años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y atención de grupos organizados de población.
1. 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.
5. Conocimiento de la Leyes de Desarrollo Social.
6. Conocimiento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
7. Conocimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información.
8. Conocimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto y Manual de Clasificación Presupuestario.
9. Conocimiento en materia de ciclo del proyecto.
10. Manejo de programas como Word, Excel Power Ponit
11. Office 2003 para el manejo de hojas electrónicas como mínimo.



24. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.

TÍTULO DEL PUESTO: Supervisor de Obras Municipales

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director o Directora de la DMP.

SUBALTERNOS: Ninguno

I. OBJETIVO DEL PUESTO

1. 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.

II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.
2. 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.
3. 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.
4. Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
5. 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.
6. Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Colaborar con la Coordinación de la Oficina Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.
11. Diseñar y elaborar los estudios de preinversión y factibilidad técnica de los proyectos.
12. 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.
13. 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,
14. Diseñar, planificar los costos estimados de proyectos.
15. Coordina levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.
16. Mantiene el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.



17. Con el Director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
18. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
19. Enlace con Consejos de Desarrollo para programación y manejo de expedientes con el propósito de darle fluidez a la ejecución.
20. Llevar control de bitácoras de proyectos.
21. Llevar control de actas de inicio y recepción de obras.
22. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

III. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Coordinador, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

1. Con Alcalde/sa Municipal
2. Con Director Municipal de Planificación
3. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
4. Con representantes de organizaciones comunales
5. Con representantes de instituciones públicas y privadas.

IV. AUTORIDAD

1. Personal de campo (Albañiles, trabajadores de campo, etc)

V. RESPONSABILIDAD

1. 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.
2. 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.
3. De proporcionar información actualizada que complemente la información del banco de datos y proyectos.
4. 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.

VI. PERFIL DEL PUESTO

1. Educación
2. Ser guatemalteco de origen.
3. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
4. 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 2003).
5. Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo y habilidad de comunicación.
6. Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.



25. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE APOYO COMUNITARIO

I. 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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la elaboración de diagnósticos comunitarios y la planificación municipal.
2. Contactar con representantes de las comunidades del municipio.
3. Recopilar, clasificar y ordenar la información de las comunidades, manteniendo actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio.
4. Mantener actualizada la agenda ciudadana.
5. Dar asesoría a los representantes legales de los comités en lo relativo a proyectos.
6. Fomentar la organización comunitaria con equidad de género (COCODES).
7. Implementar un programa de capacitación comunitaria.
8. Ser el enlace entre municipalidad y comunidad.
9. Coordinar con instituciones que tiene presencia en la comunidad.
10. Organizar y capacitar a promotores/as o líderes/as comunitarios/as voluntarios/as en cada comunidad.
11. Elaborar informes de trabajo.
12. Contactar con las comunidades del municipio, organizando reuniones periódicas y participativas entre los miembros de los comités locales.
13. Realizar reuniones y talleres para capacitar a los líderes comunitarios en la identificación y priorización de las necesidades de sus comunidades.
14. 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.
15. Actualizar el banco de información de líderes y representantes de las comunidades.
16. 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.
17. Proporcionar orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
18. Apoyar en el manejo administrativo de las reuniones del COMUDE
19. Mantiene actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas por la organización comunitaria y sectorial, Consejos Comunitarios de Desarrollo a nivel del Municipio.
20. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Coordinador, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
2. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
3. 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.
4. 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.

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. 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.

1. 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.
2. Debe presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengán a formar parte del Plan Anual de Labores.
3. De proporcionar información actualizada que venga a complementar la información de banco de datos y proyectos.

VII. PERFIL DEL PUESTO

1. Educación
2. Ser guatemalteco de origen.
3. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
4. Poseer título a nivel Técnico Diversificado.
5. Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete, con capacidad para poder recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
6. Habilidades y Destrezas
7. Conocimiento de las comunidades
8. Expresarse en forma clara y concisa, verbal y por escrito.
9. Manejo de los aspectos relacionados a las Leyes de Desarrollo Social
10. Manejo del Plan de Desarrollo Municipal
11. Apego a decisiones basadas en las Micro-regiones del municipio.



26. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA / SECRETARIA DMP

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Administrativa

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Recibir y llevar control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, presupuestos y documentación de proyectos.
2. Llevar la agenda de la Dirección Municipal de Planificación
3. Llevar control de los pedidos de materiales y de su envío para los proyectos que se realizan por administración.
4. 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.
5. Proporcionar la información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
6. Proporcionar orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
7. Completar la documentación requerida de los expedientes de los proyectos terminados.
8. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Alcalde /sa Municipal
2. Director/a Municipal de Planificación
3. Alcaldes /sas Auxiliares
4. Representantes de organizaciones comunales
5. Representantes de instituciones públicas y privadas.
6. Director de AFIM.

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

1. 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.

VII. PERFIL DEL PUESTO

1. Educación:
2. Ser guatemalteco de origen.
3. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
4. Poseer título a nivel Técnico Diversificado.
5. 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.
2. Habilidades y Destrezas
6. Para trabajar en equipo.
7. Establecer y mantener relaciones interpersonales.
8. Para redactar y manejar las relaciones públicas, pudiendo expresarse de manera clara y concisa verbalmente y por escrito.



9. Conocimiento en materia de ciclo del proyecto.
10. Manejo de programas como Word, Excel Power Ponit
11. Office 2003 para el manejo de hojas electrónicas como mínimo.



27. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Ordenamiento Territorial

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. Generar información digital en base al Sistema de Información Geográfica para manejo en los diferentes planes, programas y proyectos del municipio.
3. Generar estadísticas en base al Sistema de Información Geográfica sobre los avances en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del municipio.
4. Completar la documentación requerida en los expedientes de los proyectos a presentarse en las diferentes instituciones.
5. Participar en todas las actividades y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Alcalde /sa Municipal
2. Director/a Municipal de Planificación

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

1. 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.

VII. PERFIL DEL PUESTO

1. Educación:
2. Ser guatemalteco de origen.
3. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
4. Poseer título a nivel Técnico Diversificado.
5. Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete, con capacidad para poder recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
3. Habilidades y Destrezas
6. Para trabajar en equipo.
7. Establecer y mantener relaciones interpersonales.
8. Para redactar y manejar las relaciones públicas, pudiendo expresarse de manera clara y concisa verbalmente y por escrito.
9. Conocimiento en materia de ciclo del proyecto.
10. Manejo de programas como Word, Excel Power Ponit
11. Office para el manejo de hojas electrónicas como mínimo.
12. Conocimiento y manejo del Programa ARCMAP, BASECAMP, QGIS y uso GPS.



28. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE TÉCNICO DE SUPERVISOR DE OBRAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Técnico de Supervisor de Obras.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor de Obras.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. Asistir al Supervisor de Obras en la inspección constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.
3. Reportar los daños encontrados en las obras.
4. Apoyar en el requerimiento de los materiales necesarios.
5. Realizar otras tareas que le sean asignadas.
6. Realizar cualquiera otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.
7. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Coordinador de Servicios Públicos, por razones de su trabajo.
2. Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. AUTORIDAD

1. 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.

VI. RESPONSABILIDAD

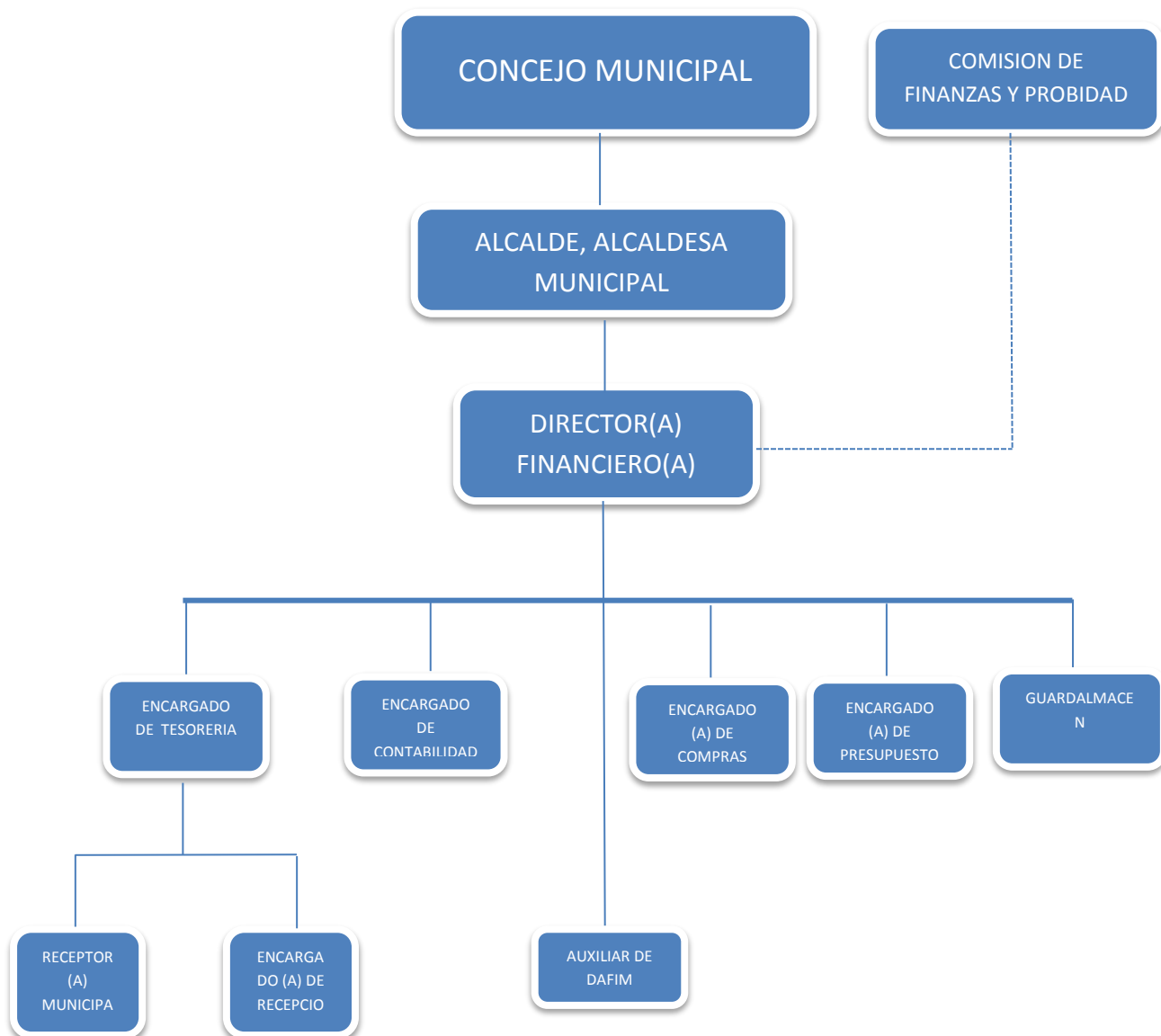
1. De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser mayor de edad.
3. No tener antecedentes penales ni policíacos.
4. Educación, graduado de diversificado Perito en Administración de Empresas o carrera a fin con experiencia comprobable en lo que requiere el cargo.
5. Habilidades y destrezas
6. 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..



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL AFIM





29. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR O DIRECTORA DE AFIM

I 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.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

1. 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.

III. ATRIBUCIONES:

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

1. 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.
2. Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.
3. 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;
4. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
5. Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
6. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Comisiones en materia de administración financiera.
11. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
12. 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.
13. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
 14. 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.
 15. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
 16. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
 17. 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.
 18. Diseñar y proponer al Concejo Municipal lo procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
 19. 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.
 20. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
 21. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
 22. Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
 23. Administrar la deuda pública municipal;
 24. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
 25. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
 26. 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.
 27. 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.
 28. Establecer normas para el manejo y control del Fondo Rotativo.
 29. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.
 30. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
 31. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
 32. Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
 33. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
 34. 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.
 35. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley,



deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.

36. 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.
37. 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.
38. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
39. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
40. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
2. Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
4. Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
5. Con proveedores

V. AUTORIDAD.

1. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
2. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
3. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
4. Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
5. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

VI. RESPONSABILIDAD

1. 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.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.
4. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
5. 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.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. 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.
3. Habilidades y destrezas: Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
4. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, 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.
5. Otros conocimientos:



6. Estar actualizado en las leyes siguientes:
7. Código Municipal.
8. Ley Orgánica del Presupuesto.
9. Ley de Contrataciones del Estado.
10. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
11. Ley de Probidad.
12. Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
13. Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
14. Ley General de Descentralización
15. Ley de los Consejos de Desarrollo



30. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DE TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado(a) de Tesorería

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la AFIM

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

1. 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.

III. ATRIBUCIONES:

En cuanto a las atribuciones del Encargado de Tesorería:

1. 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.
2. 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.
3. Participar en la Formulación de la Política Financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
4. Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
6. Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
7. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. 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.
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades que tengan relación a los ingresos.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD

1. 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.

VI. RESPONSABILIDAD

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



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. Experiencia: Mínimo dos años en puestos similares.
3. Habilidades y destrezas:
 1. Manejo de equipo de cómputo
 2. Manejo de programas de Microsoft Office
 3. Manejo del Sistema Integrado Contabilidad SICOINGL, SICOINWEB y SERVICIOSGL.
 4. Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
 5. Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
4. Otros conocimientos:
6. Código Municipal.
7. Ley Orgánica del Presupuesto.
8. Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.
9. Ley del Impuesto Único Sobre el Inmueble IUSI.



31. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO O ENCARGADA DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Presupuesto

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la AFIM / Tesorero

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES:

En cuanto a las atribuciones del Encargado de Presupuesto:

1. 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.
2. 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.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
4. 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.
5. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
10. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
11. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
13. 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.
14. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
15. Analizar y someter a consideración del jefe del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.



16. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
17. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

4. 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.
5. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la Unidad.
6. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD

2. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

VI. RESPONSABILIDAD

4. De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.
5. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
6. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
7. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5. Educación: Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.
6. Experiencia: Mínimo dos años en puestos similares.
7. Habilidades y destrezas:
 10. Manejo de equipo de cómputo
 11. Manejo de programas de Microsoft Office
 12. Manejo del Sistema Integrado Contabilidad SICOINGL.
 13. Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
 14. Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
 15. Capacitado en el filosofía del presupuesto por programas.
8. Otros conocimientos:
 16. Código Municipal.
 17. Ley Orgánica del Presupuesto.
 18. Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.



32. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADA O ENCARGADO DE CONTABILIDAD

I. 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

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

1. 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.

III. ATRIBUCIONES:

En cuanto a las atribuciones del Encargado de Contabilidad:

1. 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.
2. 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.
3. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
4. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
5. Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
6. Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
7. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
8. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
9. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
10. 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.
11. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
12. 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.
13. 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.
14. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
15. 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.
16. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.



17. 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.
18. 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.
19. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
20. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
21. 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.
22. 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.
23. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
24. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
25. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
26. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
27. Registro de la Ejecución Presupuestaria.
28. 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.
29. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
30. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
31. Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado.
32. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. 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.
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la Unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD

1. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

VI. RESPONSABILIDAD

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



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación: Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración.
2. Experiencia: Mínimo dos años en puestos similares.
3. Habilidades y destrezas:
 1. Manejo de equipo de cómputo
 2. Manejo de programas de Microsoft Office
 3. Manejo del Sicoin-GL, SICOINWEB Y SERVICIOSGL.
 4. Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
 5. Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
 6. Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.
7. Otros conocimientos:
8. Código Municipal,
9. Ley Orgánica del Presupuesto
10. Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo



33. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR / RECEPTORA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Receptor /Receptora Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de AFIM

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

1. 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.

III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar los cobros a los usuarios de los servicios de la municipalidad.
2. Entregar a todos los usuarios de servicios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
3. Registro en el sistema de los recibos 7-B utilizados.
4. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su jefe inmediato superior.
5. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.
6. 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.
7. Asignar y apertura de las cajas receptoras.
8. Cuadra el efectivo recibido diariamente y traslada al Director Financiero para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
9. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
10. Trasladar al área de Presupuesto la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones correspondientes.
11. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
12. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
13. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
14. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
15. Percibir los diferentes ingresos que recauda la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
16. Otras atribuciones inherentes al cargo.
17. Participar en todas las actividades y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Por el manejo de documentación relacionada con la contabilidad de la municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación: Como mínimo Título de nivel medio preferentemente Perito Contador o Administración de empresas.
2. Habilidades y destrezas:



2. 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.
3. Otros conocimientos de los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.



34. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO / ENCARGADA DE RECAUDACIÓN IUSI

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado/Encargada de Recaudación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de AFIM

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

1. 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.

III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.
2. Proponer políticas y estrategias de recaudación y cobranza.
3. Velar por el cumplimiento del pago del Impuesto y actualizar la cartera.
4. Determinar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios por antigüedad de saldo.
5. Suspender a través de los mecanismos legales la no prescripción de los arbitrios e impuestos.
6. 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.
7. Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarla.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro prejudicial y judicial.
12. Presentar informes trimestrales a la Tesorería y/o DAFIM de la disminución o situación de la morosidad.
13. Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.
14. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos por concepto de IUSI de la municipalidad.
15. 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.
16. Realizar cualquiera otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.
17. Participar en todas las actividades y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.



IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VII. RESPONSABILIDAD:

1. Por el manejo de documentación relacionada con la contabilidad de la municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación: como mínimo Título de nivel medio preferentemente Perito Contador o Administración de Empresas.
2. 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.
3. Otros conocimientos
2. De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.



35. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO / ENCARGADA DE COMPRAS

I. 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

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

En cuanto a las atribuciones del Encargado de Compras:

1. Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
2. 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.
3. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realizaran y que se realizaron.
4. Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
5. Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
6. 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.
7. Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
8. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificada por el Encargado de Presupuesto.
9. Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
10. Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
11. 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.
12. 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.
13. Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
14. Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
15. Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
16. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
17. Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
18. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
19. Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
20. Otras atribuciones inherentes al cargo.
21. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.



IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VIII. RESPONSABILIDAD:

1. 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.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación: como mínimo Título de nivel medio preferentemente Perito Contador o Administración de Empresas.
2. Experiencia comprobable en un cargo similar.
3. 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.
4. Otros conocimientos
5. 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.
6. Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.
7. Experiencia.



36. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDALMACEN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Guardalmacén

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la AFIM

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

1. 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.

III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar el control y registro de materiales, tanto entradas como salidas
2. Tener inventario de los materiales.
3. Clasificar, almacenar, identificar y localizar los materiales almacenados en diferentes bodegas.
4. Emitir formulario de Recepción de materiales.
5. Emitir formulario de Ingreso a Almacén y a Inventario.
6. Llevar control en tarjetas de kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de los ingresos y egresos de materiales a las bodegas.
7. Mantener actualizada la información sobre el consumo y existencia de inventarios.
8. Velar por el resguardo de los materiales.
9. Atender a proveedores para recibir materiales, facturas de orden de compra y cotizaciones.
10. Elaborar los documentos relacionados y trasladarlos a donde corresponda para el pago que respectivo.
11. Atender con amabilidad y cortesía a los vecinos, proveedores y compañeros de trabajo que acudan para solicitar algún tipo de información.
12. Despacho de materiales, útiles de oficina y otros relacionados con la labores de esta Institución Municipal.
13. Emitir requisición a las personas que entregue materiales.
14. Archivo de documentación relacionada con el Departamento de Compras.
15. Todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que fueren asignadas por sus superiores.
16. Participar en todas las actividades y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Departamento de Contabilidad, Presupuestos
2. Con el Departamento de Servicios Públicos Municipales
3. Con la Dirección Municipal de Planificación

V AUTORIDAD

1. Ninguna

VI RESPONSABILIDAD

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado
2. De la documentación que tenga bajo su custodia
3. De los materiales, insumos, herramientas, producto, etc. Que tenga bajo su responsabilidad.



VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación: Título a nivel medio de preferencia Perito Contador o Administración de Empresas.
1. Con conocimientos en manejo de inventarios, kardex y otros tipos de controles para almacenaje de materiales y/o productos.
2. 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.
3. Del código civil, Código Municipal y las leyes relacionadas con el trabajo.



37. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE DAFIM

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Dafim.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la AFIM

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. 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.
2. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV RELACIONES DE TRABAJO

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

V AUTORIDAD

1. Ninguna

VI RESPONSABILIDAD

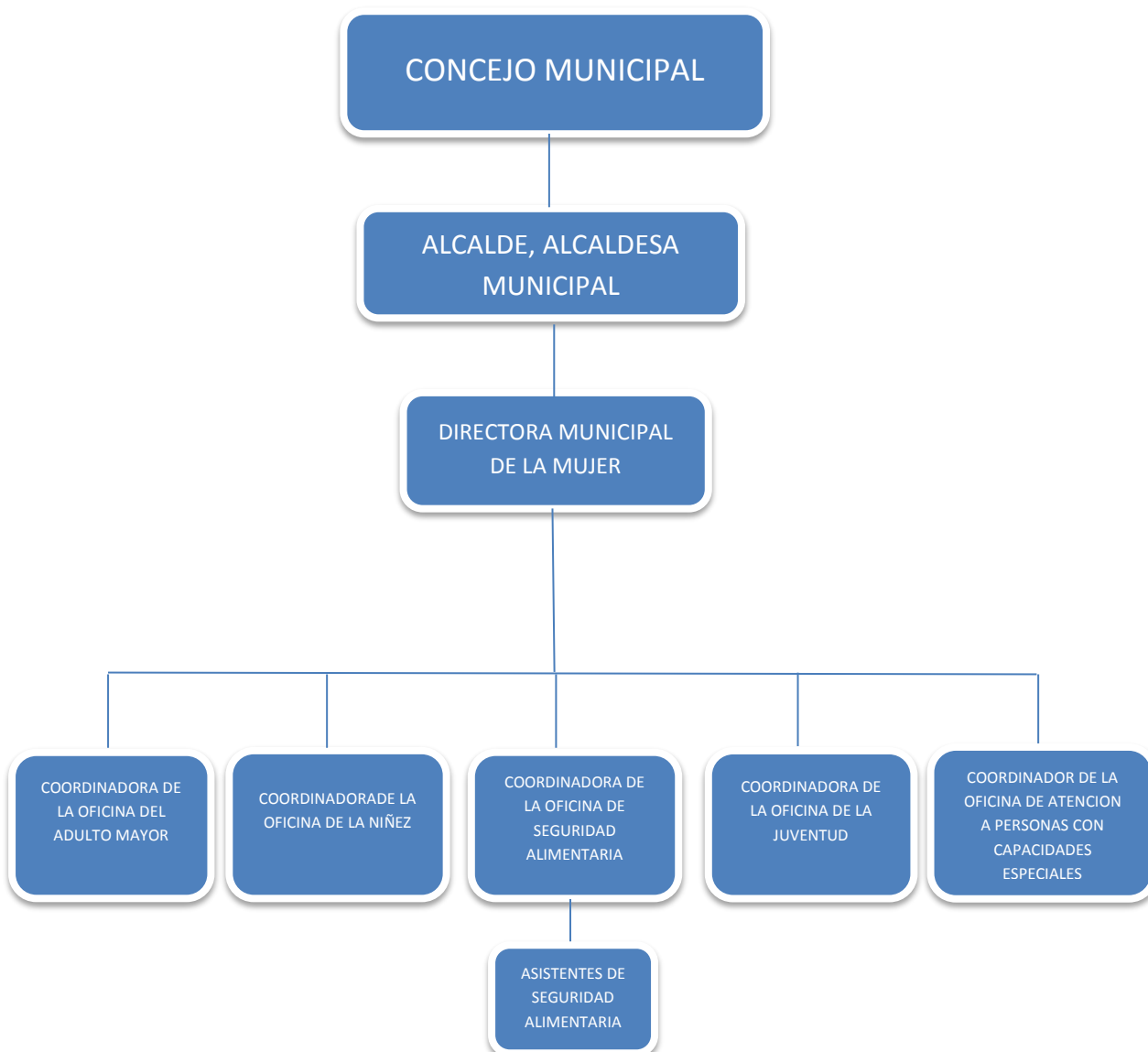
1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado
2. De la documentación que tenga bajo su custodia
3. De los materiales, insumos, herramientas, producto, etc. Que tenga bajo su responsabilidad.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación: Título a nivel medio de preferencia Perito Contador o Administración de Empresas.
2. 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.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER





38. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

I. 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.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. Planificar, programar y dirigir las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Capacitar a las unidades administrativas sobre los impactos y contribuciones respecto a la situación de las mujeres.
8. Sensibilizar a las mujeres sobre las causas de su situación social, económica, política y cultural y orientar sobre las posibles acciones.
9. Elaborar y actualizar diagnósticos sobre la situación, posición y condición de las mujeres en los aspectos sociales, económicos, políticos y culturales
10. 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.
11. 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.
12. Proponer un presupuesto para el funcionamiento de la DMM y para las actividades y proyectos estratégicos para la equidad de género.
13. Brindar informes periódicamente al concejo municipal sobre avances o dificultades del plan de trabajo, programas o políticas a favor de las mujeres.
14. Brindar asesoría, capacitación y acompañamiento a las organizaciones de mujeres tanto en su proceso de legalización y trabajo.
15. Fortalecer y articular la organización de las mujeres a nivel comunitario y municipal, contando con la representación municipal de mujeres para el COMUDE.
16. Acompañar y asesorar a la comisión de la mujer en el COMUDE para incidir con sus propuestas para presupuesto municipal y Fondos CODEDE
17. Mantener estadísticas sobre la participación de las mujeres en los COCODEs y COMUDE y promover el incremento de mujeres que presiden el COCODE.



18. Mantener y actualizar un registro de las organizaciones de mujeres y sus lideresas a nivel del municipio.
19. 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.
20. 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.
21. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
22. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas.
23. 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.
24. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

1. Media sobre personal que integra la Dirección Municipal de la Mujer.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. 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.

VII. PERFIL DEL PUESTO

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



39. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinadora de la Oficina del Adulto Mayor.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Directora Municipal de la Mujer.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en promoción de campañas de sensibilización sobre la importancia del papel y los derechos del adulto mayor.
2. Realizar campañas de concientización sobre el trato adecuado al Adulto Mayor.
3. 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.
4. Canalizar las demandas y propuestas
5. Presentar propuestas que promueven el diseño y ejecución de proyectos relacionados.
6. Integrar los temas de interculturalidad, equidad de género a los planes, programas y proyectos municipales.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
8. Apoyo en actividades Municipales.
9. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

1. Media sobre personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. 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.

VII. PERFIL DEL PUESTO

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



40. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ

I. 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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.
3. Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas del municipio especialmente sobre sus derechos.
4. 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.
5. Derivación y acompañamiento de caso de niños, niñas y adolescentes a la instancia donde corresponde
6. 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.
7. 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.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
9. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

1. Media sobre personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. 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.



VII. PERFIL DEL PUESTO

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



41. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE LA OFICINA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

I. 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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

1. Es un puesto administrativo a través de la DMM mantiene contacto con la población del municipio, ayuda a disminuir la desnutrición y mejorar la calidad de vida de las personas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Promocionar la Oficina ante las demás instituciones vinculadas con el fin de adquirir ayudas que fortalezcan el desarrollo de las familias del municipio.
2. 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.
3. Brindar información, asesoría y orientación a las familias para fortalecer su diario vivir.
4. 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.
5. Brindar acompañamiento de los casos que tengan que ver con la oficina para poder ayudar a desvanecer la problemática que se presente.
6. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria al cumplimiento de los objetivos de este manual de funciones.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
8. Apoyo en actividades Municipales.
9. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

1. Media sobre personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. 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.



VII. PERFIL DEL PUESTO

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



42. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE LA OFICINA DE LA JUVENTUD

I. 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.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las acciones y funciones de carácter técnico encomendadas a su cargo anualmente a la OMJ.
2. Proponer al concejo municipal el presupuesto detallado para el funcionamiento de la OMJ.
3. Formulación de los informes anuales de lo ejecutado en la OMJ.
4. Informar al concejo municipal y al alcalde municipal sobre la situación de la juventud.
5. Establecer y suscribir convenios de coordinación y concertación previa autorización de las autoridades municipales en diversas acciones
6. Estratégicas y/ o actividades culturales, sociales, políticas y económicas en beneficio de la juventud.
7. Mantener la base de datos actualizada, información pertinente y los elementos estadísticos sobre la situación de la juventud.
8. Brindar información, asesoría y orientación a la juventud sobre sus derechos económicos, sociales, culturales y políticos.
9. Difundir e informar a la juventud, autoridades municipales, comunitarias y público en general el que hacer de la OMJ.
10. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente la OMJ.
11. Asesorar la conformación y organización de la organización de consejos, grupos, redes, comisiones de la juventud y monitorear su funcionamiento.
12. Proponer, organizar y gestionar cursos de capacitación y formación para la juventud del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
13. 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.
14. Sistematizar procesos de organización, participación e incidencia de las de la juventud en la toma de decisiones.
15. Incorporar el Plan Operativo Anual de la OMJ en el Plan Operativo Anual municipal.
16. Monitoreo de los grupos, comités, consejos o comisión de la juventud.
17. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
18. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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



V. AUTORIDAD

1. Media sobre personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. 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.

VII. PERFIL DEL PUESTO

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



43. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AYUDA A PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinadora de la Oficina Municipal de Ayuda a Personas con Capacidades Especiales.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Directora Municipal de la Mujer.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

2. 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.
3. 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.
4. Buscar apoyo con organizaciones que beneficien a las familias de acuerdo a las necesidades existentes.
5. Brindar acompañamiento a grupos con interés de conformar agrupaciones comunitarias que quieran dar apoyo a las personas con discapacidades.
6. Asesorar y formular proyectos que conlleven actividades relevantes que beneficien a las familias del municipio con relación a la problemática.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
8. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

1. Media sobre personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. 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.

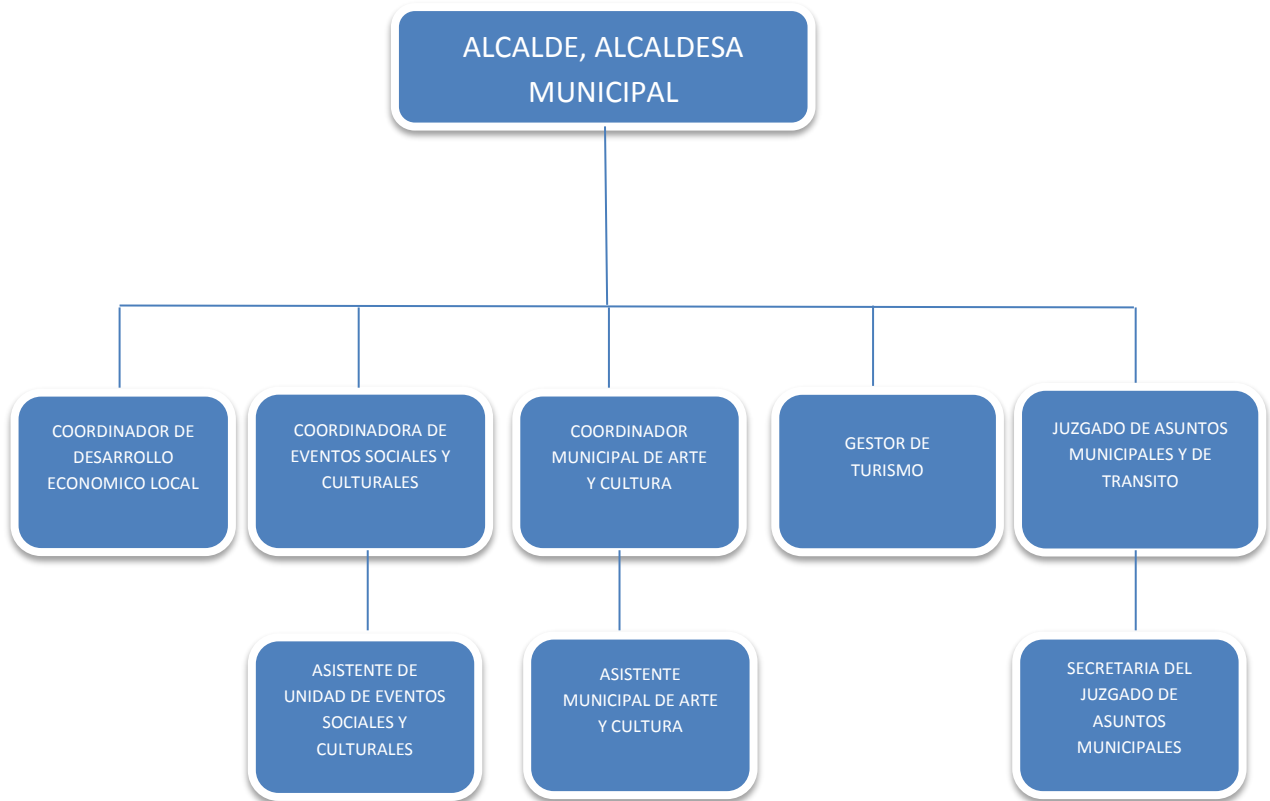


VII. PERFIL DEL PUESTO

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



ORGANIGRAMA DE OTRAS OFICINAS DE NIVEL MEDIO





44. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

I. 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.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Diagnosticar la situación económica del Municipio a través de: grupos focales y/o mesas redondas, literatura sobre el municipio y encuestas de buen gobierno.
2. Desarrollar un inventario de actores importantes para la economía, presentes en el área.
3. Participar en encuestas básicas sobre indicadores económicos.
4. Realizar análisis de potencialidades económicas del municipio.
5. 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.
6. Conocer y presentar la Oficina Municipal de Desarrollo Económico a Instituciones públicas y privadas vinculadas al tema.
7. Conocer experiencias de Oficinas de Desarrollo Económico en otros municipios.
8. Realizar un listado con información sobre fuentes de empleo en la región de
9. Desarrollo.
10. Realizar un listado con información sobre personas que necesitan empleo en su municipio.
11. Brindar información al público para realizar los contactos entre ambas partes, (Población y
12. Municipalidad).
11. Conocer las fuentes de crédito en su municipio.
12. Conocer detalles de los requisitos para solicitar un crédito.
13. Poner en contacto a personas que necesitan crédito con instituciones que brinden este servicio.
14. Definir temas de capacitación prioritarios para grupos específicos de su municipio a través de los grupos focales (ejemplo: mujeres, agricultores, comerciantes, etc.).
15. Gestionar temas de capacitación ante otras entidades.
16. 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
13. Sociedad civil junto a otros integrantes de la Municipalidad para discutir ideas de promoción del desarrollo económico del municipio.
17. Realizar una planificación estratégica en las mesas de competitividad o con Grupos
14. Gestores de su municipio.
18. Apoyar a grupos específicos con información y contactos para búsqueda de mejores mercados.
19. Ponerse en contacto con instituciones que se dedican al tema de mercadeo.
20. Realizar un estudio de atractivos turísticos del municipio (historia, detalles, etc.).
21. Realizar actividades de promoción de atractivos turísticos del municipio.
22. Apoyar en el desarrollo de cualquier otra actividad necesaria que contribuya al desarrollo económico del municipio.
23. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
24. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
25. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. 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.

VII. PERFIL DEL PUESTO

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



45. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA MUNICIPALES DE EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES

I. 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.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Administración, Planificación y Control sobre el buen uso y mantenimiento de los Salones sociales.
2. Elaborar programación del uso de las distintas instalaciones utilizadas en lo social, cultural y deportivo.
3. Elaborar los programas de actividades a realizarse por parte de la institución.
4. Coordinar actividades con las demás oficinas municipales.
5. 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.
6. Dirigir todas las actividades que tengan como propósito realzar las características culturales de que se ostenten en las diversas comunidades del municipio.
7. 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.
8. 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.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
10. Participar en todas las actividades y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el (la) Alcaldesa / Alcalde.
2. Con el resto de personal de la Municipalidad.
3. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

V. AUTORIDAD

1. Sobre el personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. 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.



VII. PERFIL DEL PUESTO

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



46. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA UNIDAD DE EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES

I. 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.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la ejecución de los procesos administrativos del área que se le sea asignada.
2. Apoyar en la Administración, Planificación y Control sobre el buen uso y mantenimiento de los Salones sociales.
3. Coadyuvar en la elaboración programación del uso de las distintas instalaciones utilizadas en lo social, cultural y deportivo.
4. Apoyar en la coordinación de las actividades con las demás oficinas municipales.
5. Ayudar a Dirigir todas las actividades que tengan como propósito realzar las características culturales de que se ostenten en las diversas comunidades del municipio.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
7. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefe inmediato superior.
2. Con el resto de personal de la Municipalidad.
3. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. 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.

VII. PERFIL DEL PUESTO

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



47. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA

I. 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.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar actividades culturales en beneficio de la población.
2. Coordinar acciones con personas naturales y con organizaciones sociales, que se relacionen directamente con temas culturales.
3. Realización y gestión de talleres culturales, en beneficio de la población.
4. Asesorar a la población del municipio en la postulación de diversos proyectos.
5. Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer acciones de recreación, esparcimiento y participación ciudadana en la realización de actividades recreativas y culturales.
6. Promover asesoría a nivel cultural, a las diversas organizaciones sociales y comunitarias del municipio.
7. 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.
8. Fomentar y fortalecer la identidad y diversidad del municipio a través de múltiples expresiones artístico-culturales.
9. 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.
10. Promover el cuidado y desarrollo de proyectos relacionados con infraestructura cultural.
11. Establecer alianzas estratégicas con instituciones tanto públicas como privadas que apoyen el desarrollo de actividades culturales.
12. Abordar las demás funciones que le asigne su jefe directo o superior jerárquico.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
14. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el (la) Alcaldesa / Alcalde.
2. Con el resto de personal de la Municipalidad.
3. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

V. AUTORIDAD

1. Sobre el personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. 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.



VII. PERFIL DEL PUESTO

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



48. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA

I. 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.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- 1.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefe inmediato superior.
2. Con el resto de personal de la Municipalidad.
3. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. 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.

VII. PERFIL DEL PUESTO

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



49. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GESTOR DE TURISMO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Fortalecimiento al Turismo del Municipio.

TÍTULO DEL PUESTO: Gestor de Turismo.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (sa) Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Estudiar, desarrollar y promover alternativas y programas de desarrollo turístico y cultural dentro del municipio.
2. Planificar y desarrollar actividades que sirvan de difusión y promoción de los diversos canales turísticos.
3. Elaborar instrumentos de difusión y comunicación de los intereses, rutas y puntos turísticos dentro del municipio.
4. 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.
5. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de las cadenas productivas mediante las diferentes actividades turísticas en las medianas y pequeñas industrias.
6. 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.
7. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio.
8. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos turísticos y de servicios.
9. Conducir actividades con vinculación productiva para el desarrollo turístico en el Municipio; Además de gestionar apoyos, programas de capacitación y de enlace tecnológico.
10. Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal.
11. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefe inmediato superior.
2. Con el resto de personal de la Municipalidad.
3. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. 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.



VII. PERFIL DEL PUESTO

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



50. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JUEZ / JUEZA DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Juzgado de Asuntos Municipales.

TÍTULO DEL PUESTO: Juez/ Jueza de Asuntos Municipales.

INMEDIATO SUPERIOR: Alcaldesa / Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Secretaria de Asuntos Municipales.

II. OBJETO DEL PUESTO:

1. Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para velar por el cumplimiento de los reglamentos de servicios municipales y las ordenanzas del Concejo Municipal, trabaja apegado a la normativa que impulsa el Concejo Municipal y las leyes del país, realiza sus actividades con relativa independencia, siempre debe informar de lo actuado.

III. ATRIBUCIONES:

1. Conocer de todos aquellos asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcaldesa / Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones, municipales.
2. En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.
3. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcaldesa / Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El Juez municipal cuidara que es estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
4. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcaldesa / Alcalde Municipal o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
5. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite
6. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
7. De las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
8. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
9. De todas las publicaciones en el Diario Oficial de Acuerdos, Disposiciones y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.
10. De extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales de la jurisdicción.
11. De velar porque todos los Acuerdos y Disposiciones que deban ser publicados en el Diario Oficial se envíen con prontitud a la Topografía.
12. De notificar los respectivos dictámenes del Juzgado de Asuntos Municipales
13. De verificar el cumplimiento de los permisos de construcción.
14. De verificar el cumplimiento de lo que se dictamine en el Juzgado de asuntos municipales de acuerdo a los reglamentos de servicios.



15. De la elaboración de contratos de predios y locales del Mercado Municipal y sus renovaciones así como de llevar los registros necesarios.
16. De llevar un expediente por cada uno de los arrendatarios del mercado municipal, que incluya copia del contrato y cédula de vecindad del arrendatario, e información sobre el tipo de local y productos que se expanden.
17. De llevar registro y control de ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como de puestos de piso de plaza. Así mismo de llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.
18. De verificar la aplicación del reglamento de servicio, identificando los casos de incumplimiento para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes informando de lo actuado al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
19. De coordinar con el Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
20. De coordinar con el Ministerio de Economía, la aplicación de ley de Protección al Consumidor.
21. De dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
22. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.
23. De todas aquellas actividades inherentes a su puesto de trabajo y las que fueren asignadas por las autoridades municipales.
 - Entrega licencias de construcción.
 - Asignar nomenclatura a residencias y otro tipo de construcciones comerciales e industriales.
 - Supervisión de campo, para un efectivo control de nuevas construcciones.
 - Emitir dictámenes en cuanto a si procede o no una construcción.
 - Emitir órdenes de pago de nuevas construcciones o mejoras de las mismas.
 - Orientar al vecino para que realice el correspondiente pago por concepto de dicho Servicio Municipal.
 - Orientar a los vecinos del área urbana, en cuanto al proceso de pago de arbitrios por pavimento, de acuerdo a tasas definidas por la Oficina de Catastro Municipal.
 - Informar al Encargado de la Oficina de Catastro Municipal, sobre datos importantes, obtenidos de observaciones o investigaciones de campo realizadas; para su registro correspondiente.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Alcaldesa / Alcalde Municipal, la Policía Municipal y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

V. RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable del cumplimiento de sus funciones y las de su departamento, también es responsable del mobiliario y equipo asignado a su departamento para el desempeño.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
2. Con estudios en la carrera de derecho, de preferencias ser abogado y notario.
3. Habilidades:
4. Capacidad de redacción.
5. Conocimiento de toda la reglamentación de servicios.
6. Conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal.
7. Capacidad de comunicación.
8. Conocimiento del Municipio.
9. Capacidad de mediación
2. Destrezas:
10. Manejo de equipo de cómputo y sistemas Windows y Office.



51. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Juzgado de Asuntos Municipales.

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales.

INMEDIATO SUPERIOR: Juez de Asuntos Municipales.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

1. Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente con la finalidad de apoyar al Juez de Asuntos Municipales el cumplimiento de los reglamentos de servicios municipales y las ordenanzas del Concejo Municipal, trabaja apegado a la normativa que impulsa el Concejo Municipal y las leyes del país, realiza sus actividades con relativa independencia, siempre debe informar de lo actuado.

III. ATRIBUCIONES:

1. Velar por el cumplimiento de los reglamentos de servicios municipales y las ordenanzas del Concejo Municipal.
2. Trabaja apegado a la normativa que impulsa el Concejo Municipal y las leyes del país.
3. Realiza sus actividades con relativa independencia, siempre debe informar de lo actuado.
4. De apoyar en todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcaldesa / Alcalde Municipal o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
5. De dar apoyo para notificar los respectivos dictámenes del Juzgado de Asuntos Municipales
6. De ayudar a verificar el cumplimiento de los permisos de construcción.
7. De apoyar a verificar el cumplimiento de lo que se dictamine en el Juzgado de asuntos municipales de acuerdo a los reglamentos de servicios.
8. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Juez de Asuntos Municipales funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

V. RESPONSABILIDAD:

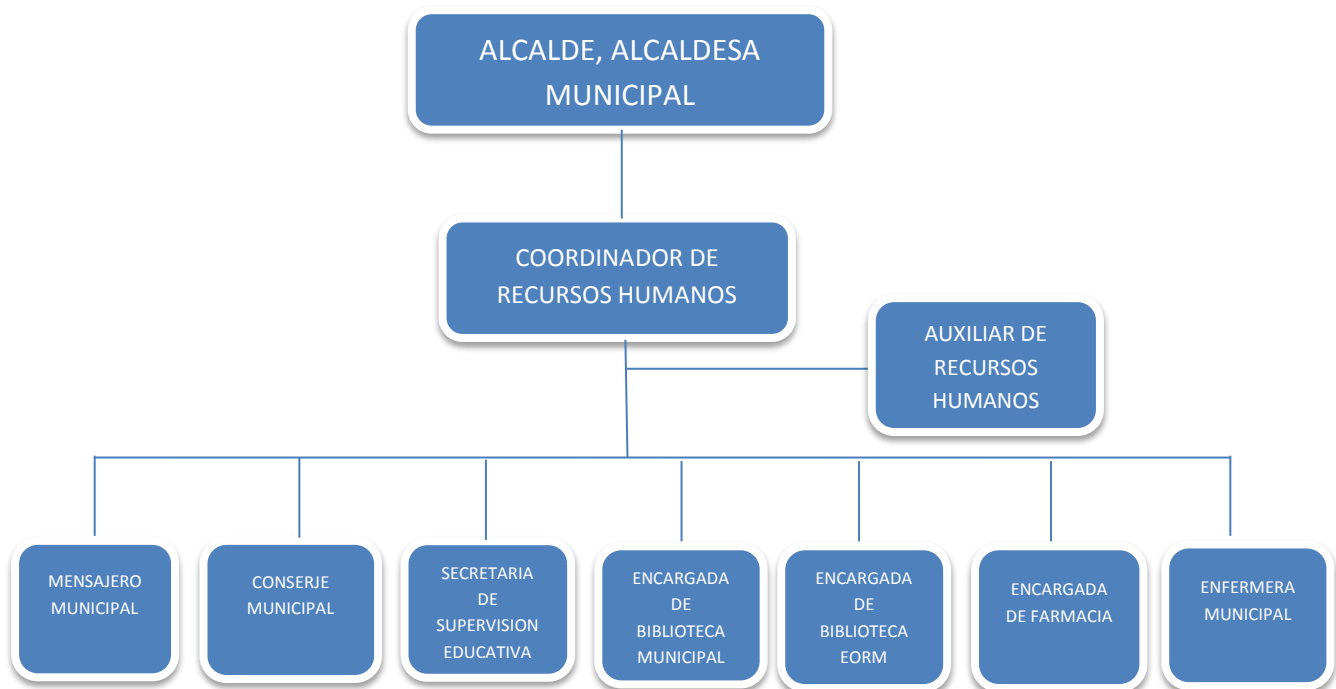
1. Es responsable del cumplimiento de sus funciones y las de su departamento, también es responsable del mobiliario y equipo asignado a su departamento para el desempeño.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
2. Graduado de Perito Contador o Administración de Empresas preferentemente Con estudios Universitarios avanzados en la carrera de derecho.
3. Habilidades:
4. Capacidad de redacción.
5. Conocimiento de toda la reglamentación de servicios.
6. Conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal.
7. Capacidad de comunicación.
8. Conocimiento del Municipio.
9. Capacidad de mediación
10. Destrezas:
11. Manejo de equipo de cómputo y sistemas Windows y Office.
12. Manejo de máquina de escribir.



ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS





52. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR / DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos.

TÍTULO DEL PUESTO: Director / Directora de Recursos Humanos.

INMEDIATO SUPERIOR: Alcaldesa

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

II. OBJETO DEL PUESTO:

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo
2. Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal
3. Aplicar la evaluación de puestos
4. Establecer los mecanismos de traslados, ascensos y permutas de personal.
5. Llevar archivo de control del personal
6. Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar programa correspondiente.
7. Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
8. Planificación de salidas de vacaciones
9. Elaborar certificados de IGSS.
10. Realizar informes a tesorería sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencias sin justificación
11. Inventario de la Fuerza de trabajo.
12. Elaborar sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los trabajadores
13. Tramitar los diferentes movimientos del personal (contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.
14. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
15. Elaborar, rescindir y modificar contratos por orden y aprobación de la máxima autoridad administrativa municipal.
16. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
17. Presentar a consideración del Alcaldesa Municipal o Comité de Recursos Humanos para su aprobación la documentación relacionada con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
18. Requerir de las unidades organizativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
19. Actualizar el Manual de Funciones del personal, por lo menos cada dos años.
20. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.
21. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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



V. AUTORIDAD:

1. Tiene autoridad sobre el personal municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. 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.
2. Habilidades y Destrezas.
3. Buen manejo de las relaciones interpersonales.
4. Buena personalidad.
5. Facilidad de comunicación.
6. Capacidad de Redacción.
7. Conocimiento del manejo y administración de personal.
8. Conocimiento de la legislación que rigen la conducta laboral y patronal.
9. Manejo de equipo de computación



53. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos.

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Recursos Humanos.

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

1. Apoyar en la Dirección de la política y administración del recurso humano, llevar a cabo las normas operativas de reclutamiento de personal y establecer las estrategias de integración y capacitación del mismo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en la verificación del cumplimiento del reglamento de trabajo.
2. Apoyar al Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal.
3. Ayudar en la aplicación la evaluación de puestos.
4. Apoyar a llevar archivo de control del personal.
5. Apoyar en la elaboración de certificados de IGSS.
6. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.
7. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
2. 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.
3. Habilidades y Destrezas.
4. Buen manejo de las relaciones interpersonales.
5. Buena personalidad.
6. Facilidad de comunicación.
7. Capacidad de Redacción.
8. Conocimiento del manejo y administración de personal.
9. Conocimiento de la legislación que rigen la conducta laboral y patronal.
10. Manejo de equipo de computación



54. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MENSAJERO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos.

TÍTULO DEL PUESTO: Mensajero Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

1. Se encarga de trasladar documentación cualquier tipo de encomienda a su destino.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar traslados de documentación a diferentes oficinas internas a la municipalidad.
2. Trasladar encomiendas o información a instituciones que se requiera remitirlas.
3. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con Alcalde/Alcaldesa y con jefes de otras unidades cuando su trabajo lo requiera.
2. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De la documentación que traslade o cualquier encomienda que sea de orden municipal que llegue a su destino íntegro.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
2. Tener título o Diploma de Educación Diversificado.
3. Habilidades y Destrezas.
4. Buen manejo de las relaciones interpersonales.
5. Buena personalidad.
6. Facilidad de comunicación.



55. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONSERJE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos.

TÍTULO DEL PUESTO: Conserje Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

1. Se encarga del mantenimiento, recolección de basura de áreas que le sean asignadas dentro o fuera de la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener limpio e higiénico las todas las áreas que le sean asignadas, dentro de las tareas se incluyen barrer, recoger basura, ordenar cualquier tipo de desorden de artículos materiales etc.
2. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
3. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Coordinador de Recursos Humanos como jefe inmediato con el Coordinador de servicios Públicos Municipales.
2. Con el resto del personal cuando se requiera.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De los materiales y herramientas de uso que la municipalidad le proporcione ssi también el cumplimiento de sus tareas asignadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
2. Sexto Primario como Mínimo.
3. Habilidades y Destrezas.
4. Buen manejo de las relaciones interpersonales.
5. Buena personalidad.
6. Facilidad de comunicación.



56. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de Supervisión Educativa.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

1. Tiene como objetivo apoyar y asistir a su jefe inmediato en archivar, contestar teléfono y la atención de las personas que a su oficina asistan.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir, elaborar y llevar un estricto control de toda documentación o expedientes pertinentes a la supervisión educativa.
2. Atender a las personas que a su oficina acudan.
3. Asistir al supervisor Educativo cuando esté ausente.
4. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.
5. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Coordinador de Recursos Humanos como jefe inmediato con el Coordinador de servicios Públicos Municipales.
2. Con el resto del personal cuando se requiera.
3. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
4. Apoyo en actividades Municipales.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Del equipo de cómputo a su cargo y de las tareas que le sean asignadas para su cumplimiento.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
2. Graduado de Nivel diversificado de Secretaria Oficinista, Perito en Administración de Empresas o Carrera afín.
3. Habilidades y Destrezas.
4. Buen manejo de las relaciones interpersonales.
5. Buena personalidad.
6. Facilidad de manejar equipo de cómputo.



57. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADA DE BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos.

TÍTULO DEL PUESTO: Encargada de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

1. Asistir a todas las personas que requieran del uso de libros y equipo de cómputo para el cumplimiento de sus tareas estudiantiles.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar apoyo físico y digital en la investigación de actividades escolares.
2. Elaborar y llevar un estricto control de la documentación pertinente de la oficina que le sean requeridas por las autoridades.
3. Brindar el mejor servicio posible para que los usuarios se sientan satisfechos.
4. Mantener el debido control y disciplina de las personas que asisten al servicio de biblioteca.
5. Mantener control sobre el equipo de cómputo que se encuentre en buenas condiciones.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
7. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Coordinador de Recursos Humanos como jefe inmediato con el
2. Con el resto del personal cuando se requiera.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De todo el equipo libros y materiales etc, que le sea asignado para la realización de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
2. Graduado de Nivel diversificado de Secretaria Oficinista, Perito en Administración de Empresas o Carrera afín, con estudios universitarios en Trabajo Social o Administración de Empresas.
3. Habilidades y Destrezas.
4. Buen manejo de las relaciones interpersonales.
5. Buena personalidad.
6. Facilidad de manejar equipo de cómputo.



58. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADA DE FARMACIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos.

TÍTULO DEL PUESTO: Farmacia Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

1. Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a coordinar y organizar la administración y pedidos de medicamentos para las Farmacias Municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar la compra de medicamentos para mantener un buen servicio a la población.
2. Velar porque los dependientes mantengan adecuadamente los medicamentos.
3. Realizar periódicamente inventario de medicamentos clasificándolos adecuadamente
4. Mantener estrecha comunicación con los proveedores para contar con datos reales y actualizados en base a costos.
5. Vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos.
6. Entregar en la Tesorería los fondos de las ventas diarias y los comprobantes respectivos autorizados para el efecto.
7. Realizar una adecuada organización, limpieza y orden de los medicamentos a su cargo.
8. Elaborar los informes que sean solicitados por el superior inmediato o cualquier entidad que los requiera.
9. Mantener un ambiente laboral sano y optimizar las relaciones interpersonales en el desarrollo de las funciones propias de su cargo.
10. Ejercer las demás funciones que por ley le correspondan por ser servidor público o le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y dentro de los términos legales.
11. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Coordinador de Recursos Humanos como jefe inmediato con el
2. Con el resto del personal cuando se requiera.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De todo el equipo, medicamentos y materiales etc, que le sea asignado para la realización de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
2. Graduado de Nivel diversificado de Enfermera Auxiliar o Farmacia.
3. Habilidades y Destrezas.
4. Buen manejo de las relaciones interpersonales.
5. Buena personalidad.
6. Facilidad de manejar equipo de cómputo.



59. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENFERMERA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos.

TÍTULO DEL PUESTO: Enfermera Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

1. Es un puesto técnico que le corresponde atender principalmente a los vecinos que necesiten asistencia médica o control de la misma.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir en jornadas médicas realizadas en todo el municipio.
2. Atender a pacientes tomando signos vitales como: presión arterial, peso, temperatura, pulso, talla e inyectar cuando sea necesario.
3. Ordenar y controlar la atención a los pacientes del hospital.
4. Indicarle a los pacientes el día de su cita médica.
5. Verificar que los pacientes previo exámenes vayan en ayunas.
6. Trasladar a pacientes para su evaluación y exámenes de laboratorio.
7. Elaborar informes mensuales de pacientes atendidos.
8. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
9. Apoyo en actividades Municipales

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Coordinador de Recursos Humanos como jefe inmediato con el
2. Con el resto del personal cuando se requiera.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

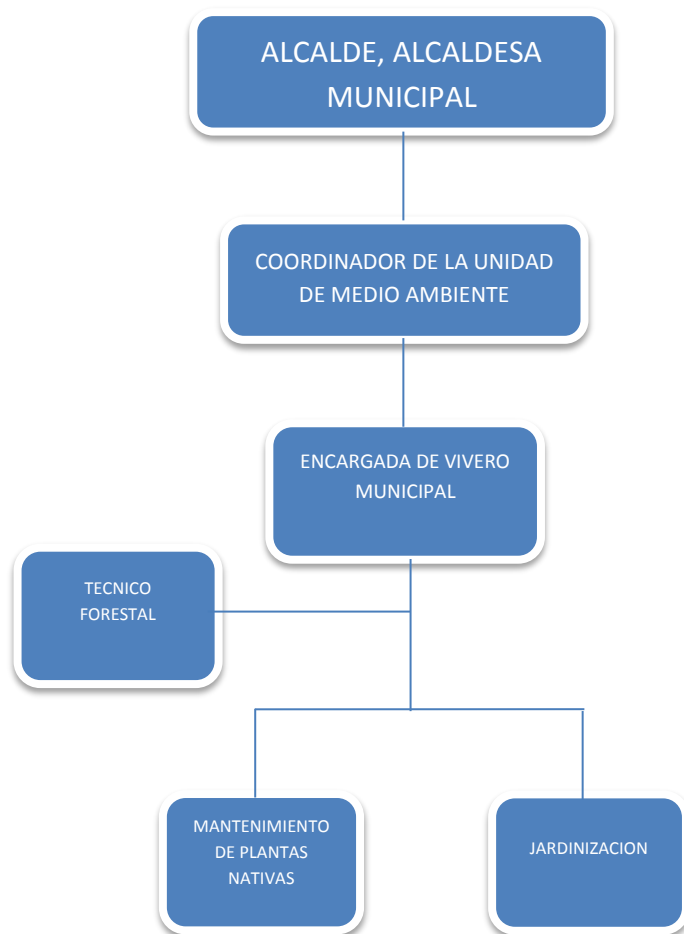
2. Del equipo y herramientas que le sean asignadas para el desempeño de sus tareas laborales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
2. Graduado de Nivel diversificado de Enfermera Auxiliar o Enfermera Graduada.
3. Habilidades y Destrezas.
4. Buen manejo de las relaciones interpersonales.
5. Buena personalidad.
6. Facilidad de manejar equipo de cómputo.



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL





60. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR / COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

I. 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, Jardinería.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. Atender denuncias sobre contaminación ambiental en coordinación con MARN.
3. Coordinar entre instituciones afines, lo relacionado al tema de la gestión ambiental.
4. Capacitar al personal de la municipalidad y Población general sobre el tema del medio ambiente.
5. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
6. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

1. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. 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.
3. Del cumplimiento de las atribuciones con la Municipalidad.

VII. PERFIL DEL PUESTO

1. Educación: Graduado de Nivel Diversificado de Perito Agrónomo, preferentemente con Estudios Universitarios en Materia Ambiental.
2. Ser guatemalteco de origen.
3. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
4. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.



61. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DE VIVERO MUNICIPAL

I. 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.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Realizar operaciones de propagación de plantas en vivero.
2. Realizar operaciones de cultivo de plantas y tepes en vivero.
3. Realizar operaciones de producción de semillas.
4. Controlar las plagas, enfermedades, malas hierbas y fisiopatías.
5. Informar a su Jefe Inmediato de necesidades diarias o programadas durante el mes.
6. Realizar evaluaciones eventuales y diagnosticar el crecimiento del vivero.
7. Resguardar los ingresos por concepto de venta de plantas para trasladar dichos ingresos a quien corresponda para su debida administración.
8. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
9. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

1. Del personal del Vivero Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser mayor de edad.
3. No tener antecedentes penales ni policíacos.
4. Educación: Titulo de Nivel Diversificado en carrera afín del cargo o amplios conocimiento y experiencia comprobable en materia de siembra y cuidado de plantas.
5. Saber leer y escribir.
6. Tener conocimientos forestales
7. Habilidades y destrezas en el manejo de personal para programar actividades que conciernen a su trabajo.



62. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO FORESTAL

I. 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.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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



63. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS NATIVAS

I. 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.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Identificar árboles semilleros y recolectar semillas para la elaboración de almácigos.
2. Encargarse del mantenimiento del vivero.
3. Solicitar insumos para el manejo del vivero.
4. Apoyar las actividades de reforestación.
5. Apoyar actividades de protección de los recursos naturales (incendios forestales).
6. Llevar el control de la venta o donación de los árboles.
7. Apoyar actividades concretas que se le solicite.
8. Elaborar informes de las actividades realizadas semanal y mensualmente.
9. Abordar las demás funciones que le asigne su jefe directo o superior jerárquico.
10. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
11. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser mayor de edad.
3. No tener antecedentes penales ni policíacos.
4. Educación: Graduado no Indispensable, únicamente tener conocimiento en actividades agrícolas como la siembra, cosecha, fumigación etc.



64. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JARDINIZACIÓN

I. 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.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área.
2. Realizar podas de raleo.
3. Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos.
4. Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
5. Regar plantas y césped.
6. Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento.
7. Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios
8. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
9. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser mayor de edad.
3. No tener antecedentes penales ni policíacos.
4. Educación: Graduado no Indispensable, únicamente tener conocimiento en actividades de mantenimiento de plantas o áreas verdes.



ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





65. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA Oficina de Acceso a la Libre Información Pública.

TITULO DEL PUESTO Coordinador de Oficina LAIP

JEFE INMEDIATO Alcalde/Alcaldesa Municipal

SUBALTERNOS Asistente de OLAIP.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

1. 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.
2. 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;
3. 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;
4. Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la presente ley;
5. Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública;
6. Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;
7. Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.
8. 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.
9. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Las Unidades de Información tendrán a su cargo.

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
5. 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
6. Las demás obligaciones que señale esta ley.
7. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
8. Apoyo en actividades Municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. 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.



V. RESPONSABILIDAD:

1. Es 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.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. 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.
2. 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.
3. Otros conocimientos.
4. De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el consejo municipal, código municipal, y otras leyes relacionadas con su trabajo.



66. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA Oficina de Acceso a la Libre Información Pública.

TITULO DEL PUESTO Asistente de OLAIP

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

SUBALTERNOS Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Las Unidades de Información tendrán a su cargo.

1. Apoyar a recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
5. 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
6. Las demás obligaciones que señale esta ley que tengan rol administrativo y que este en sus capacidades de apoyo a su jefe inmediato.
7. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
8. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. RESPONSABILIDAD:

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser guatemalteco en el libre ejercicio de sus derechos.
3. No poseer antecedentes penales y policíacos.
4. 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
5. 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), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN





67. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN

I. 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..

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Las Unidades de Información tendrán a su cargo.

1. Tiene la obligación de mantener informada a la población en relación con las actividades de la Municipalidad.
2. Diseñar estrategias de relaciones públicas con los medios de comunicación en la entidad.
3. Colaborar y promover actividades recreativas para la población.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
9. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. RESPONSABILIDAD:

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



VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. 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.
2. 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.
3. Otros conocimientos.



68. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RELACIONISTA PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Comunicación.

TÍTULO DEL PUESTO: Relacionista Público.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Oficina Municipal de Comunicación.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

2. Establecer mecanismos de comunicación con los vecinos.
3. Impulsar publicidad de actividades y proyectos que la municipalidad impulsa.
4. Ejecutar estrategias intermunicipales, así como la comunicación social de las diferentes actividades realizadas por la municipalidad que sean asignadas por su Jefe Inmediato.
5. Apoyo en actividades Municipales.
6. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
7. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser guatemalteco en el libre ejercicio de sus derechos.
3. No poseer antecedentes penales y policíacos.
4. 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.
5. Habilidades y Destrezas.
6. Buen manejo de las relaciones públicas.
7. Buena personalidad.
8. Facilidad de comunicación.
9. Facilidad de Disertación en público.
10. Capacidad de Redacción.
11. Conocimiento del manejo en medios de comunicación..
12. Manejo de equipo de computación.
13. Manejo de equipo de equipo vinculado a la comunicación social



69. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OMC

I. 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.

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. 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.
2. 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.
3. Apoyar a organizar los eventos públicos que el Concejo Municipal impulsa.
4. Apoyar las reuniones comunitarias.
5. Apoyar a la Sistematización de la memoria de labores de la municipalidad.
6. Apoyar a la Sistematización de informes de labores trimestrales.
7. Apoyar a Desarrollar gestiones con instituciones del gobierno central, empresas privadas, organismos nacionales e internacionales, que por la naturaleza de su trabajo estén vinculados.
8. Diseñar políticas de comunicación social con los medios impresos, radiales y televisivos a nivel local y nacional.
9. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
10. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

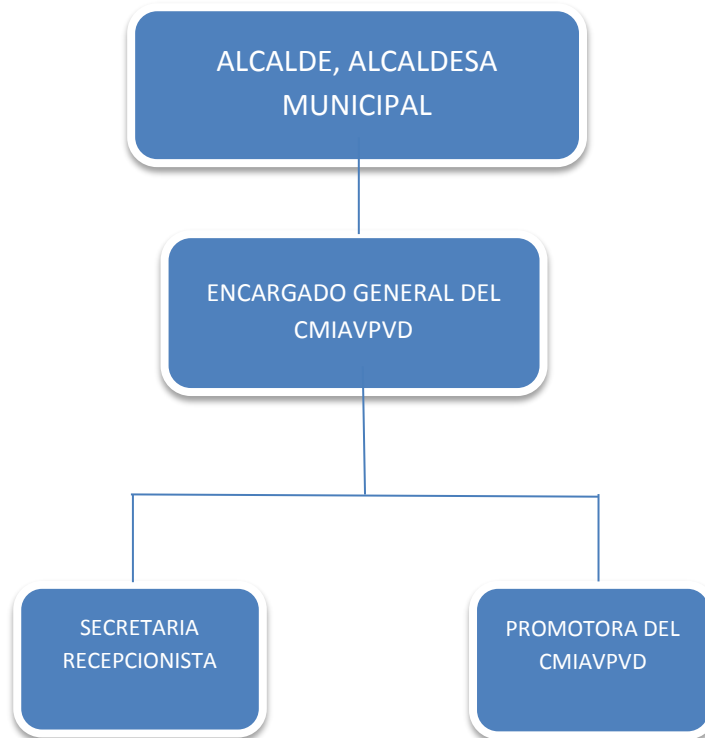
1. Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades y de la información bajo su resguardo así mismo de la entrega de todo bajo su responsabilidad al momento de terminar su relación laboral con la municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser guatemalteco en el libre ejercicio de sus derechos.
3. No poseer antecedentes penales y policíacos.
4. 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.
5. Habilidades y Destrezas.
6. Buen manejo de las relaciones públicas.
7. Buena personalidad.
8. Facilidad de comunicación.



ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN





70. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO GENERAL DEL CENTRO MUNICIPAL INTEGRAL DE ATENCIÓN AL VECINO EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: CMIAVPVD.

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado General del CMIAVPVD.

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (sa) Municipal.

SUBALTERNOS: Secretaria Recepcionista, Promotora del CMIAVPVD

II. OBJETO DEL PUESTO:

1. 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.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar, coordinar y fortalecer los servicios de atención integral.
2. Velar por el buen funcionamiento del Centro.
3. Controlar las actuaciones del personal dentro del Centro.
4. Promover el desarrollo y brindar la mejor atención a los vecinos.
5. Dirigir a personas a la clínica municipal que requieran la atención de un Médico.
6. Evaluar constantemente al personal que labra dentro del centro,
7. Informar de cualquier anomalía que se de dentro del centro.
8. Promover el crecimiento y desarrollo del Centro.
9. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
10. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. 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.

V. AUTORIDAD:

1. Sobre el personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. 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.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser guatemalteco en el libre ejercicio de sus derechos.
3. No poseer antecedentes penales y policíacos.
4. 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.
5. Habilidades y Destrezas.
6. Buen manejo de las relaciones públicas.
7. Buena personalidad.
8. Facilidad de comunicación.
9. Habilidad para el manejo de equipo de cómputo y su sistema operativo.
10. Actitud de servicio al vecino.



71. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA RECEPCIONITA DEL CENTRO MUNICIPAL INTEGRAL DE ATENCIÓN AL VECINO EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: CMIAVPVD.

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria Recepcionista del CMIAVPVD.

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado General del CMIAVPVD

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

1. Se encarga de la recepción de las personas que visiten del Centro y proporcionarles la información que requiera y de la recepción de documentación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar a las personas que visiten el centro.
2. Recepcionar la información que se haga llegar al Centro.
3. Informar a las personas que visitan, de los servicios que el Centro presta.
4. Contestar teléfono y de archivar documentación propia del Centro.
5. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
6. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. 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.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. 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.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser guatemalteco en el libre ejercicio de sus derechos.
3. No poseer antecedentes penales y policíacos.
4. 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.
5. Habilidades y Destrezas.
6. Buen manejo de las relaciones públicas.
7. Buena personalidad.
8. Facilidad de comunicación.
9. Habilidad para el manejo de equipo de cómputo y su sistema operativo.
10. Actitud de servicio al vecino.



72. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PROMOTORA DEL CENTRO MUNICIPAL INTEGRAL DE ATENCIÓN AL VECINO EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: CMIAVPVD.

TÍTULO DEL PUESTO: Promotora del CMIAVPVD.

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado General del CMIAVPVD

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

1. Se encarga de la recepción de las personas que visiten del Centro y proporcionarles la información que requiera y de la recepción de documentación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Gestionar y promover capacitaciones, talleres, charlas.
2. Gestionar actividades que conlleven el desarrollo del Centro.
3. 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.
4. Promover de la mejor forma los servicios con los que cuenta el Centro con el afán de servir y proporcionar una mejor calidad d vida al vecino.
5. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
6. Participar en actividades, celebraciones y proyectos sociales que por orden de alcaldía se realicen en relación a la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. 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.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser guatemalteco en el libre ejercicio de sus derechos.
3. No poseer antecedentes penales y policíacos.
4. Educación: Tener título o Diploma de Educación Diversificado de Perito en Administración de Empresas o carrera afín, con estudios universitarios en Administración de Empresas o Relaciones Públicas.
5. Habilidades y Destrezas.
6. Buen manejo de las relaciones públicas.
7. Buena personalidad.
8. Facilidad de comunicación.
9. Habilidad para el manejo de equipo de cómputo y su sistema operativo.
10. Actitud de servicio al vecino.



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.