



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

**MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO, SAN MARCOS.  
PERIODO 2,019 – 2,020.**



## ÍNDICE

|  |   |
|--|---|
| INTRODUCCIÓN.....  | 3 |
| CAPÍTULO I .....   | 4 |
| ASPECTOS BÁSICOS DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPAL. .... | 4 |
| 1.    CONCEPTO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:.....              | 4 |
| 2.    OBJETIVOS DEL MANUAL: .....                                  | 4 |
| 2.1    General:.....   | 4 |
| 2.2    Específicos:.....   | 4 |
| 3.    ALCANCE: .....   | 5 |
| 4.    MARCO LEGAL.....   | 5 |
| 5.    MISION Y VISION.....   | 7 |
| 5.1    MISION.....   | 7 |
| 5.2    VISION.....   | 7 |
| 6.    VALORES INSTITUCIONALES .....                                | 7 |
| CAPITULO II.....   | 8 |
| 1.    ORGANIGRAMA.....   | 8 |
| 2.    DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPAL.....            | 9 |

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos es un instrumento técnico administrativo de apoyo al proceso Organizacional de la Municipalidad de San Pablo, San Marcos, tiene como objetivo describir las funciones, responsabilidades y obligaciones específicas que debe poseer una persona en los diferentes puestos a través de la descripción de las funciones que debe cumplir cada empleado municipal, el nivel jerárquico y la relación de cada dependencia que ocupa cada puesto dentro de la estructura organizacional, así como los perfiles ideales para la contratación de los ocupantes de los puestos que conforma la Organización Municipal, cuyo ordenamiento jerárquico facilitará la identificación de las funciones que debe ejecutar cada funcionario (a) o empleado (a) municipal.

En este contexto, el manual en mención, se fundamenta con base a lo preceptuado en la Constitución Política de Guatemala, que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado. Y el Código Municipal Decreto Número 12-2002, reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República, el cual dicta las disposiciones relativas a la organización, administración, funcionamiento y gobierno de los municipios, cuya función por mandato legal es delegada al Concejo Municipal.

El alcance del presente manual es de aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos que conforman la Municipalidad de San Pablo, San Marcos, con la finalidad de proporcionar información referente a las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos, así como los perfiles ideales para la contratación de personal ocupantes de los puestos que integran la estructura municipal, siendo el concejo municipal quien debe velar por mejorar la capacidad en la administración municipal y así darle una mejor atención al vecino del municipio.

# CAPÍTULO I

## ASPECTOS BÁSICOS DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPAL.

### 1. CONCEPTO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, cuya relevancia se traduce en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

### 2. OBJETIVOS DEL MANUAL:

#### 2.1 General:

Dotar al recurso humano que labora en la Municipalidad de San Pablo, San Marcos, de un documento de consulta práctica que ponga a su disposición información actualizada, referente a su estructura organizacional y descripción de puestos inherente a cada función administrativa.

#### 2.2 Específicos:

- Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad de San Pablo, del Departamento de San Marcos, a través de la definición clara de funciones y el establecimiento de las relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.
- Desconectar atribuciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía, en una unidad responsable de coordinar las mismas.
- Contar con una herramienta administrativa, para facilitar el proceso de convocatoria, reclutamiento y selección, así como el proceso de inducción que coadyuve al adecuado desempeño laboral.
- Brindar una mejor atención a la población, derivada del cumplimiento de las atribuciones definidas para cada uno de los puestos municipales, de conformidad con la legislación vigente.
- Disponer de una base documental para la creación, modificación o eliminación de puestos, dentro de la estructura administrativa municipal, cuando fuera necesario.
- Contar con una estructura administrativa que garantice la transparencia y facilite el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo y la Municipalidad.

### **3. ALCANCE:**

El presente Manual de Descripción de Puestos Municipales, define las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos, así como los perfiles ideales para la contratación de personal, y es de aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de San Pablo, del Departamento de San Marcos.

## **4. MARCO LEGAL**

### **4.1 Legislación de carácter general**

- a. Constitución Política de la República de Guatemala
- b. Ley electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- c. Código Municipal

### **4.2 Legislación con el Organismo Ejecutivo y Modernización del Estado**

- a. Ley General de Descentralización y su Reglamento
- b. Ley del Organismo Ejecutivo
- c. Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

### **4.3 Legislación en Materia Laboral**

- a. Ley de Servicio Municipal
- b. Ley Orgánica del Plan de Presentaciones del empleado municipal y su reglamento.
- c. Ley de propiedad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos y su reglamento
- d. Ley de Dignificación de la Mujer
- e. Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- f. Código de Trabajo
- g. Código de Salud

#### **4.4 Legislación en materia de Registro Civil y Registro de Vecindad**

- a. Ley de Registro Nacional de las Personas
- b. Ley de Organizaciones no gubernamentales para el desarrollo
- c. Ley de accesibilidad a los medicamentos y su reglamento
- d. Ley de Servicio Civil
- e. Código Civil
- f. Código procesal civil y mercantil
- g. Código de Notario
- h. Reglamento para la aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los Comités Civiles.
- i. Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

#### **4.5 Legislación en materia de Administración Financiera Municipal**

- a. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- b. Ley de contrataciones del Estado y su reglamento
- c. Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- d. Ley del Fondo de Inversión Social y su reglamento
- e. Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- f. Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- g. Manual de Clasificación Presupuestaria para el sector público de Guatemala
- h. Manual de Administración Financiera MAFIM

#### **4.6 Legislación en materia de control y fiscalización**

- a. Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su reglamento
- b. Ley de Tribunal de Cuentas
- c. Ley Orgánica del Ministerio Público
- d. Ley Orgánica del Ministerio Público
- e. Código Procesal Penal
- f. Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- g. Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- h. Normas para el uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado GUAATECOMPRAS.

## **5. MISION Y VISION**

### **5.1 MISION**

Ser un territorio municipal que a través de la coordinación, planificación interinstitucional y la participación organizada promueva políticas, planes y programas de desarrollo del milenio a través de la gestión, administración y ejecución responsable de actividades sociales, económicas y naturales, que permita mejorar las condiciones de vida de la población en una relación armónica con la naturaleza.

### **5.2 VISION**

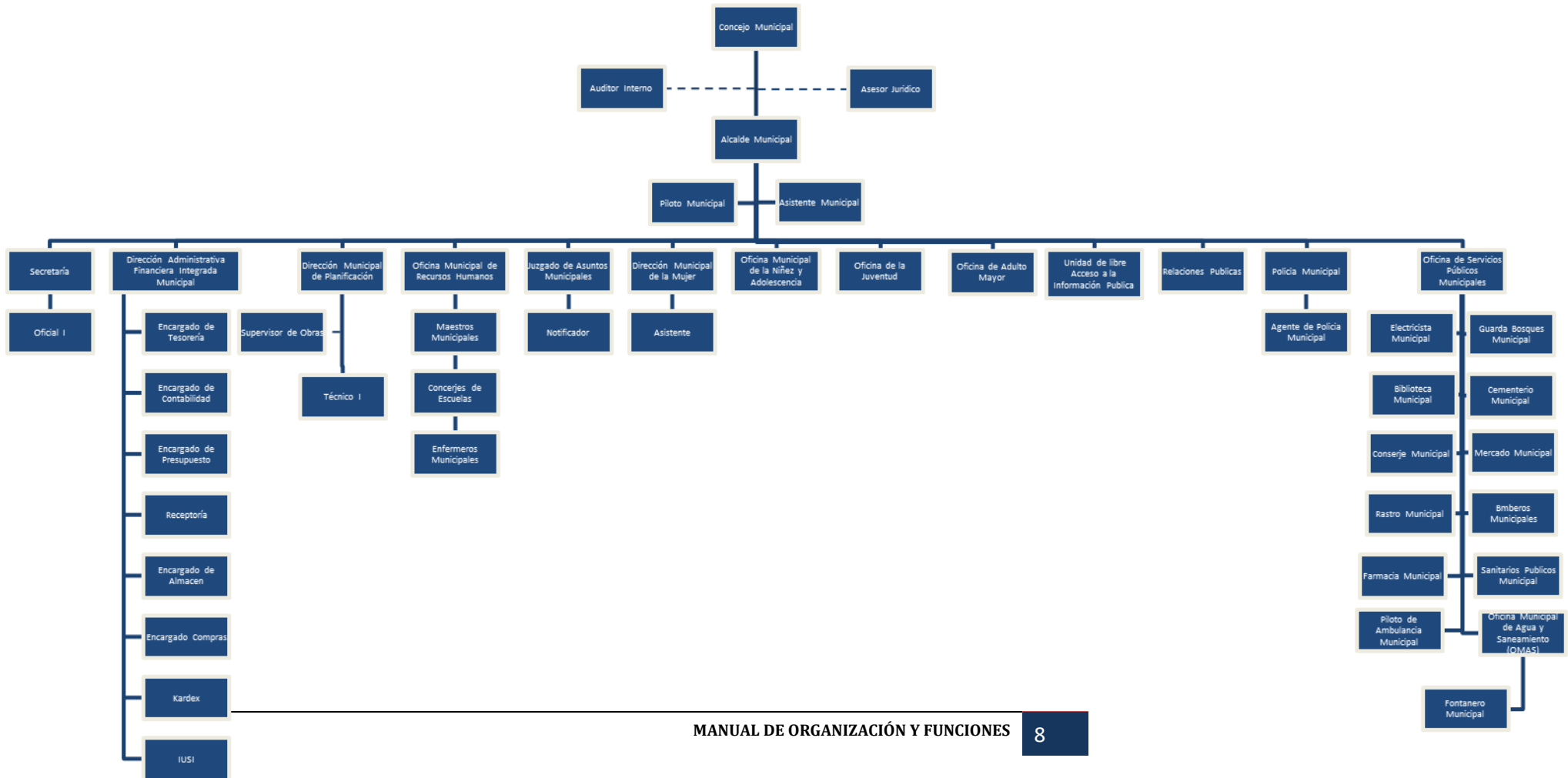
Hacer del municipio de San Pablo un municipio líder en desarrollo a nivel nacional, por su modelo de gestión incluyente participativa y transparente que responda a las demandas de la sociedad con bienes y servicios de calidad orientado por el plan de desarrollo municipal.

## **6. VALORES INSTITUCIONALES**

- Transparencia
- Participación
- Confianza
- Respeto
- Tolerancia
- Servicio
- Desarrollo
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo
- Solidaridad

## CAPITULO II

### 1. ORGANIGRAMA





## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Concejal.          |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Concejo Municipal. |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Ninguno.           |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.           |

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto directivo de elección popular, que tiene bajo su responsabilidad velar por los intereses y autonomía del municipio; puede sustituir temporalmente al Alcalde (sa) 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.

### FUNCIONES:

- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde (sa) o el Concejo Municipal.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde (sa) o el Concejo Municipal le solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Mantenerse informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.
- Sustituir al Alcalde (sa) en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde (sa).
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Velar porque los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades institucionales y de atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde (sa) de cualquier irregularidad.
- Interrogar al Alcalde (sa) sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Otras funciones que demande la modernización de la administración municipal.

## **RELACION DEL PUESTO**

### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal.
- Alcalde (sa).
- Secretario (a).
- Jefes de Oficina y demás trabajadores municipales.

### **EXTERNAS:**

- Habitantes.
- Con otras instituciones.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Sindico.           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Concejo Municipal. |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Ninguno.           |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.           |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles) y del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.). Como miembro del cuerpo colegiado de deliberación y decisión, le corresponde velar por la adecuada administración de los fondos que el Estado traslade a la municipalidad, tales como los provenientes del Situado Constitucional, Impuesto al Petróleo y sus derivados, IVA-PAZ y Circulación de Vehículos.

### **FUNCIONES:**

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde (sa) o el Concejo Municipal se lo requieran.
- Interrogar al Alcalde (sa) 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 hubieren dado lugar a la interrogación.
- Otras funciones que demande la modernización de la administración municipal.

## **RELACION DEL PUESTO**

### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal.
- Alcalde (sa)
- Secretario (a)
- Jefes de Oficina y demás trabajadores municipales.

### **EXTERNAS:**

- Habitantes.
- Con otras instituciones.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Asesor Jurídico.   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Asesoría Jurídica.   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Alcalde (sa) y Concejo Municipal.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Poseer título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo.   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 3 años comprobables en puesto similar.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Poseer conocimiento en el Código Municipal, Código de Trabajo, Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo y otras leyes afines al quehacer municipal. |

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Asesorar al Alcalde (sa) Municipal y concejo municipal sobre asuntos de carácter legal, técnico, administrativo de conformidad con la rama o especialización obtenida; brindando la asesoría legal y jurídica en la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier materia del Derecho.

## **FUNCIONES:**

- Asesorar al Alcalde (sa), a la Corporación Municipal, al Secretario (a) Municipal y a las dependencias de la municipalidad que lo soliciten.
- Asesorar a La Municipalidad en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de la misma.
- Asesorar a La Municipalidad en asuntos referentes a demandas, querellas o denuncias que se interpongan contra terceros.
- Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten.
- Asesorar al Concejo Municipal.
- Brindar servicios profesionales como: Asesoría, dirección, procuración, elaboración de memoriales, asistencia a Audiencias en todos los juicios que se planteen en contra de la Municipalidad.

- Asesorar, aconsejar, dirigir y elaborar recomendaciones y en general, asesorar a la Municipalidad en todos los asuntos que se susciten en la misma.
- Asistir a reuniones, audiencias, atenderá citaciones, diligencias que sea necesaria y en la cual la Municipalidad participe como actora, demandada, tercero o en cualesquiera otras calidades.
- Prestar asesoría en la discusión de pactos, convenios o cualesquiera otras negociaciones colectivas en las que tenga que intervenir la Municipalidad.
- Evacuar consultas verbales o escritas, asistir a sesiones de trabajo, elaborar dictámenes, documentos, proyectos de resoluciones, pliegos de peticiones, proyectos de pactos colectivos y todos los documentos, gestiones, memoriales o instrumentos que sean necesarios para prestar adecuadamente la asesoría profesional contratada.
- Asistir a juntas, reuniones o complementar comisiones, cuando se le requiera, tanto en el interior como en el exterior de la República.
- Realizar otras actividades que dentro de su competencia le sean asignadas por el Alcalde (sa) o Concejo Municipal.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal.
- Alcalde (sa)
- Secretario (a)
- Jefes de Oficina y demás trabajadores municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Habitantes.
- Con diferentes instituciones.

### **RESPONSABILIDADES**

- Proponer normas que efficientes las actividades de los trabajadores de la municipalidad.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Auditor (a) Interno.  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Auditoría Interna.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Alcalde (sa).Municipal,   |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Poseer título universitario de Contador Público y Auditor. Colegiado Activo.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 3 años comprobables en puesto similar.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, SICOINGL, Servicios GL y Sistema de Auditoría Gubernamental, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo. |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Cargo administrativo de asesoría, a cuyo titular le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria; implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. Además de crear, proponer y velar porque se cumplan los controles internos y las regulaciones municipales en materia de administración financiera.

### **FUNCIONES:**

- Planificar, organizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que debe realizar en el ejercicio de su puesto para cumplir las funciones de su competencia.
- Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.
- Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
- Realizar auditoría de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
- Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.
- Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria.
- Practicar cortes de caja y arqueos de valores en la DAFIM.
- Revisar las conciliaciones bancarias. Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.
- Auditar las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios, con base en las normas y procedimientos que se preparen.
- Auditar el inventario de bienes y velar porque las altas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.
- Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.

- Velar porque las transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias se elaboren oportunamente y de conformidad con lo que señala la ley de presupuesto y su reglamento.
- Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
- Velar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Finanzas y otras entidades relacionadas con la gestión municipal.
- Realizar otras actividades que dentro de su competencia le sean asignadas por el Alcalde (sa) o Concejo Municipal.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### INTERNAS:

- Concejo Municipal.
- Alcalde (sa)
- Secretario (a)
- Director (a) Financiero Municipal.
- Jefes de Oficina y demás trabajadores municipales.

#### EXTERNAS:

- Con diferentes instituciones.

### **RESPONSABILIDADES**

- De proponer normas y controles internos que eficiente las actividades de la Dirección Financiera Municipal.
- De presentar el informe mensual o los que sean necesarios según sea el caso.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Alcalde (sa) Municipal.  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Alcaldía.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Concejo Municipal.   |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Secretario (a), Director (a) Financiero Municipal, Director (a) Municipal de Planificación, Juez (a) de Asuntos Municipales, Director (a) de Servicios Públicos, Jefes de Oficina y demás empleados. |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Presidir el Concejo Municipal, así como velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

### **FUNCIONES:**

- Dirigir la Administración Municipal.
- Representar a la Municipalidad y al Municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- 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.
- Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de habitantes que operen en su Municipio debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el Secretario (a) Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de habitantes que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde a autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal.
- Funcionarios y empleados municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Consejos comunitarios de desarrollo (COCODE).
- Alcaldías auxiliares.
- Instituciones públicas y privadas.
- Habitantes del municipio.

### **RESPONSABILIDADES**

- De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal de conformidad con la ley.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.



## **SUPERVISIÓN**

- Al personal bajo su cargo.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Asistente.   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Alcaldía.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Alcalde (sa) Municipal.  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.   |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Bachillerato o Secretariado.   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en atención al público (No Indispensable)  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | En el área de administración y computación, liderazgo, Relaciones Humanas, Bilingüe (Mam/Español). |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

### **FUNCIONES:**

- Recibe correspondencia dirigida tanto el Alcalde (sa), Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
- Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.
- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Alcalde (sa) y Concejo Municipal.
- Director (a) y/o encargados de oficina.

#### **EXTERNAS:**

- Alcaldes auxiliares.
- Habitantes.

## **RESPONSABILIDADES**

- Del cuidado y buen estado de los libros de registro.
- De la planta telefónica.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

## **SUPERVISIÓN**

- Ninguna.

## **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.
- Trabajo bajo presión.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Piloto Municipal.  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Alcaldía.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Alcalde (sa) Municipal.  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.   |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado de diversificado (No Indispensable).  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | Conducción de vehículos livianos y/o pesados.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Conocer los reglamentos de tránsito y licencia de conducir vigente, de conformidad con el vehículo que se le asigne. |

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto rutinario que consiste en conducir el vehículo oficial o el vehículo disponible, para transportar en asuntos oficiales a personas o llevar material y equipo. Recibe instrucciones verbales y por escrito de su superior administrativo quien revisa su trabajo mediante el buen funcionamiento del vehículo asignado y por el cumplimiento de órdenes recibidas.

## **FUNCIONES:**

- Conducir el vehículo asignado en la Municipalidad.
- Cuidar el vehículo asignado, velando por su buen funcionamiento.
- Reportar cualquier desperfecto que observe en el vehículo.
- Gestionar oportunamente la renovación de documentos de circulación.

- Realizar las comisiones que se le encomienden con personal de las diferentes oficinas de la municipalidad, previa coordinación de su superior administrativo.
- Coordinar el uso de combustibles, materiales y recursos asignados para uso del vehículo con el encargado de compras y presupuesto.
- Llevar un registro de los servicios efectuados al vehículo.
- Asear el vehículo constantemente.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Alcalde (sa) Municipal.
- Encargada de Recursos Humanos y Jefes de Oficina.
- Con los demás empleados municipales de trabajo.

#### **EXTERNAS:**

- Ninguno.

### **RESPONSABILIDADES**

- Por el buen funcionamiento del vehículo asignado.
- Poseer Licencia Vigente tipo A o B según sea el caso.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### **SUPERVISIÓN:**

- Ninguno.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Habilidad para manejar.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Secretario (a) Municipal.   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Secretaría Municipal.   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Alcalde (sa) Municipal.   |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Oficial I.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Poseer título universitario de la carrera de Abogado y Notario o preferentemente con pensum cerrado.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 3 años comprobables en puesto similar.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Reglamento Interno de Personal, Otras leyes y reglamentos vigentes relacionados a la gestión municipal. |

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y asiste al Alcalde (sa) Municipal en los asuntos administrativos y de atención a la ciudadanía, manejando su agenda diaria y coordinando acciones con los Directores y demás jefes responsables de las dependencias municipales, de acuerdo a las actividades administrativas y de funcionamiento delegadas por el Despacho.

### FUNCIONES:

#### **Ante el Concejo Municipal:**

- Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde (sa).
- 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.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.

#### **Ante el Alcalde Municipal:**

- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
- 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.
- 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

habitantes, 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.

- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde (sa).
- Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- Organizar y resguardar el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
- Redactar la Memoria de Labores Anual, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde (sa).
- Someter a consideración del Alcalde (sa) para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
- Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
- Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
- Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
- Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
- Elaborar actas y citaciones varias.
- Inscripción de organización y reorganización de Personas Jurídicas y sus modificaciones.
- Asesoría y apoyo a personas jurídicas para su inscripción en Gobernación Departamental y en Contraloría General de Cuentas.
- Recepción de Rendición de Cuentas a Comités de Desarrollo Local. Certificar actas varias, contratos de arrendamiento de terrenos y de inscripciones de personas jurídicas y sus modificaciones
- Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con el alcalde (sa) y concejo municipal.
- Con los directores, jefes de oficina y empleados municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Habitantes
- Dependencias del estado
- Instituciones públicas y privadas.

## **RESPONSABILIDADES**

- Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.
- Por lo bienes que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad por la pérdida o deterioro del mismo.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

## **SUPERVISIÓN**

- El personal bajo su cargo.

## **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Empatía.
- Facilidad de comunicación.
- Sociabilidad.
- Dinamismo.
- Creatividad.
- Percepción.
- Iniciativa.
- Extrovertido.
- Vocación de servicio.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Oficial I.  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Secretaría Municipal.   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Secretario (a) Municipal.   |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado a nivel diversificado preferentemente en Secretariado Bilingüe.          |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | En administración pública (No Indispensable).                                     |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Sobre el Código Civil, Código Municipal y otras reglamentos internos municipales. |

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponda a la gestión.

## **FUNCIONES:**

- Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en

- el cementerio, expedientes del mercado.
- Elaborar contratos varios.
  - Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro.
  - Elaborar actas y citaciones varias.
  - Sustituir al Secretario (a) Municipal, en su ausencia.
  - Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con el Secretario (a) Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con el Alcalde (sa), para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

#### **EXTERNAS:**

- Con los habitantes.

### **RESPONSABILIDADES**

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### **SUPERVISIÓN:**

- Ninguna.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Iniciativa.
- Proactivo.
- Vocación de servicio.
- Responsable.
- Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.
- Manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Director (a) de la Administración Financiera Integrada Municipal.  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | DAFIM.   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Alcalde (sa) Municipal.  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Encargado (a) de tesorería, Encargado (a) de contabilidad, Encargado (a) de presupuesto, receptoría, Encargado (a) de almacén, Encargado (a) de compras, Encargado (a) de kardex y IUSI.   |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Poseer título universitario de la carrera de Ciencias Económicas o preferentemente con pensum cerrado.   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 3 años comprobables en puesto similar.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal, ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal entre otras. |

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.

### FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar 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.
- Participar en el establecimiento y propuesta de medidas para mejorar la coordinación de los encargados y encargadas de las dependencias y unidades financieras que se establezcan en la municipalidad.
- 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.
- Asegurar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- Promover en las unidades y/o departamentos de la municipalidad, mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndola a consideración del Alcalde (sa) para que por su medio se presenten al Concejo Municipal, para su aprobación.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde (sa), los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución



presupuestaria y con los y las responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando la participación de las alcaldías indígenas, alcaldías auxiliares o comunitarias.

- Asistir al Alcalde (sa), para que sea asesorado o asesorada por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal, como por funcionarios o funcionarias 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 y de esa cuenta, se formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la primer 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.
- Asesorar al Alcalde (sa), al Concejo Municipal y sus Comisiones en materia de administración financiera.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde (sa), 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.
- Presentar al Alcalde (sa) las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- 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.
- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- 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, SICOIN-WEB u otra versión autorizada.
- Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el sistema de informática que se aplique.
- Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- Verificar que se elabore y mantenga actualizado el registro de contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios, en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde (sa) y a la Dirección Municipal de Planificación -DMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal.
- Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en

los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.

- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Planificar, organizar, dirigir, 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 relativa a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.
- Establecer normas para el manejo y control de fondos rotativos.
- Preparar y presentar al Alcalde (sa), 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, al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### INTERNAS:

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

#### EXTERNAS:

- Con la Contraloría General de Cuentas y otras instituciones del estado.

### **RESPONSABILIDADES**

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
- Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
- Para realizar arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.
- 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.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad.
- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- 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.

- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### **SUPERVISIÓN**

- Del personal bajo su cargo.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Capacidad para analizar e implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Encargado (a) de Tesorería.   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | DAFIM.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Director (a) DAFIM.   |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado a nivel diversificado preferentemente estudiante universitario con carrera afín. |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar (No Indispensable)  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.  |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El puesto de Tesorero (a) Municipal ha sido suprimido como funcionario de primer orden, de conformidad con el Artículo número 17 que deroga el Artículo 86 y 87 del Código Municipal y sus reformas (Decreto 12-2002 y 22-2010). Derivado de lo anterior las funciones del Tesorero (a) Municipal en esa categoría le son otorgadas al Director (a) de -DAFIM-, por cuanto sus atribuciones fueron delimitadas.

### **FUNCIONES:**

- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de Tesorería.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
- Participar en la formulación de la política financiera que elabora la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, conjuntamente con el área de Presupuesto la programación de la

- ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- Aprobar y someter a consideración del Director (a) de la -DAFIM- el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
  - Administrar el Sistema de Caja única de la Municipalidad y velar por la adecuada y oportuna recaudación, custodia y disposición de los recursos financieros de la Municipalidad.
  - Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
  - Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
  - Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con el Director (a) Financiero Municipal.
- Con sus compañeros de oficina.

#### **EXTERNAS:**

- Ninguno.

### **RESPONSABILIDADES**

- Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones vigentes, realizando las ampliaciones de presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como las amortizaciones.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Trabajo bajo presión.
- Atención y concentración.
- Percepción visual.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Encargado(a) de Contabilidad.   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | DAFIM.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Director (a) DAFIM.   |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado a nivel diversificado preferentemente estudiante universitario con carrera afín. |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar (No Indispensable)  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Para proponer y realizar modificaciones y actualizaciones contables municipales.          |

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto financiero, cuya responsabilidad es diseñar, actualizar y aplicar los procedimientos que optimicen la técnica contable municipal, así como brindar los correctos y fieles Estados Financieros de la Municipalidad.

### FUNCIONES:

- Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.
- Producir en el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos 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.
- Analizar la información contable, presupuestaria obtenida del sistema computarizado.
- Detectar inconsistencias en la ejecución mensual 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 corroboración de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.

- Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.
- Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
- 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 Publicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.
- 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.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Administrar el sistema contable, que permite conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Encargado del Registro de la ejecución presupuestaria.
- 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.
- Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado.
- Actualización semestral del inventario.
- Actualización y control de las tarjetas de responsabilidad de la Municipalidad.
- Realización de depósitos de los ingresos recaudados en el día por el área de receptoría.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con el Director (a) Financiero Municipal.
- Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.

#### EXTERNAS:

- Ninguno.

#### RESPONSABILIDADES

- De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad.
- Del registro de los libros contables y financieros y de la custodia de los mismos..
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

#### SUPERVISIÓN

- Ninguno.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Manejo del Sistema SICOIN GL o sistemas financieros contables municipales.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para analizar e interpretar documentos e información.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Encargado (a) de Presupuesto.   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | DAFIM.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Director (a) DAFIM.   |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado a nivel diversificado preferentemente estudiante universitario con carrera afín. |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar (No Indispensable)  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Para proponer y realizar modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.    |

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto financiero, cuya responsabilidad es apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que optimicen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

### FUNCIONES:

- 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 proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- 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 -DAFIM- a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someter a consideración del Director (a) de la -DAFIM-.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la alcaldía, la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, alcaldías auxiliares y alcaldías indígenas, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director (a) de la -DAFIM-, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Asistir al Director (a) 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.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.



- Aprobar conjuntamente con el Director (a) de la -DAFIM- la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director (a) de la -DAFIM- las solicitudes de notificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- 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.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Analizar y someter a consideración del Director (a) de la -DAFIM-, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
- Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- Enviar al Director (a) de la -DAFIM-, la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Elaborar y someter a consideración del director (a) de la -DAFIM- la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Informar oportunamente a funcionarios y funcionarias 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.
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director (a) de la -DAFIM-, Alcalde (sa) o el Concejo Municipal.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con el director (a) de la -DAFIM-, 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 (sa).
- Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.

## EXTERNAS:

- Ninguno.

## RESPONSABILIDADES

- De proponer normas que optimicen las actividades de la unidad de presupuesto.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de presupuesto.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

## SUPERVISIÓN

- Ninguno.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo del sistema SICOIN GL y servicios GL.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- Capacitado en el filosofía del presupuesto por programas.
- Razonamiento Numérico
- Análisis de información
- Trabajo bajo presión
- Atención y concentración
- Percepción visual

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Receptoría.   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | DAFIM.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Director (a) DAFIM.   |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado a nivel diversificado de Perito Contador.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar (No Indispensable)  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios(as) de los servicios públicos municipales. |

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.

### FUNCIONES:

- Extender a los contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios, los recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- Recibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Trasladar a la Dirección de la -DAFIM-, para que por su medio se remita al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudación.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Presentar a su encargado (a) inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
- Registro de nuevos contribuyentes.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### RELACION DEL PUESTO

#### INTERNAS:

- Con el Director (a) Financiero Municipal.
- Con sus compañeros de DAFIM.
- Con los cobradores o cobradoras ambulantes y contribuyentes.

#### EXTERNAS:

- Ninguno.

## **RESPONSABILIDADES**

- Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

## **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

## **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Empatía
- Facilidad de comunicación.
- Sociabilidad.
- Dinamismo.
- Creatividad.
- Percepción.
- Iniciativa.
- Extrovertido(a).
- Vocación de servicio.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Encargado (a) de Almacén.   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | DAFIM.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Director (a) DAFIM.   |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado a nivel diversificado de Perito Contador.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar (No Indispensable)  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Desempeño en el manejo de la documentación relacionada con la recepción, almacenamiento y entrega de los productos propiedad de la Municipalidad. |

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, responsable de solicitar, planificar, programar, organizar, dirigir supervisar y evaluar la existencia de los bienes, suministros y materiales en el departamento de almacén. Para garantizar el funcionamiento seguro y continuo de los procesos administrativos y operativos.

## **FUNCIONES:**

- Llenar el respectivo formulario "Recepción de Bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos.

- El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente a la DAFIM, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- Enviar mensualmente a la DAFIM, las copias de las Solicitudes Salidas/ entrega de Bienes.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Recibir y verificar los materiales de construcción y suministros entregados por los proveedores en la bodega municipal de materiales y suministros.
- Se debe verificar que los materiales y suministros cumplan con las especificaciones del pedido realizado.
- Controlar y mantener actualizada la base de datos de los materiales y suministros ingresados en la bodega de materiales de construcción y en la de bienes y suministros.
- Llevar el control de materiales y suministros, por medio de tarjetas kárdex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas operando los ingresos y salidas de materiales y suministros. Y resguardo de las mismas.
- Ubicar adecuadamente el material y suministros en las bodegas municipales de materiales de construcción y suministros de manera que facilite la localización de los mismos.
- Mantener la bodega libre de humedad así como de animales que dañen o perjudiquen los bienes que allí se almacenan.
- Entrega de materiales de construcción y suministros requeridos para los trabajos realizados por la municipalidad.
- Entregar al Director Financiero un día antes de fin de mes el inventario de la bodega de materiales de construcción y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de bodega.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con el personal de la -DAFIM-
- Con las oficinas de la unidad administrativa

EXTERNAS:

- Ninguno.

### **RESPONSABILIDADES**

- La recepción de documentos administrativos y financieros relacionados con la Municipalidad.
- La custodia, conservación y el buen uso de materiales, equipo, bienes muebles e inmuebles asignados al área de trabajo.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Proactivo
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo.
- Orientado a resultados.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Encargado (a) de Compras.   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | DAFIM.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Director (a) DAFIM.   |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado a nivel diversificado de Perito Contador.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar (No Indispensable)  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | En el área de administración y paquete de Office, Aplicación de Internet, Liderazgo, Relaciones Humanas e inglés técnico. |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Puesto Administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Dirección Financiera Municipal -DAFIM-, bajo la coordinación y supervisión del Director de la Dirección Financiera Municipal, cuyo objetivo es la coordinación de compras, con su respectiva documentación, de bienes o insumos adquiridos para uso de la Municipalidad.

## **FUNCIONES:**

- Coordinar todas las solicitudes de compra a través de los diferentes eventos de cotizaciones, licitaciones y compra directa.
- Supervisar que toda la documentación que conforman los expedientes cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ingresar los eventos a GUAATECOMPRAS.
- Llevar control de expedientes y eventos de adquisiciones.
- Coordinar con las Unidades de la Municipalidad, todas las compras y suministros necesarios para el cumplimiento de sus fines de conformidad con los planes operativos de trabajo.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

## **RELACION DEL PUESTO**

### **INTERNAS:**

- Con el Director (a) Financiero Municipal.
- Con el personal de la -DAFIM-
- Funcionarios y Empleados Municipales.

### **EXTERNAS:**

- Ninguno.

## **RESPONSABILIDADES**

- La recepción de documentos administrativos y financieros relacionados con la Municipalidad.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

## **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

## **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Análisis Tributario y financiero
- Proactivo
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Orientado a resultados.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Encargado (a) de Kardex.   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | DAFIM.   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Director (a) Financiero Municipal.   |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.   |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado a nivel diversificado preferentemente Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.                         |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | En el manejo de actualización de bases de datos, ingresos y egresos en tarjetas y otras actividades relacionadas con su cargo. |

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Administrar, actualizar y registrar toda la información requerida con respecto a los usuarios con cuenta corriente de pago de tasas, arbitrios, arrendamientos, servicios públicos y otros impuestos en su respectiva tarjeta kardex.

### FUNCIONES:

- Presentarse a sus labores en las jornadas y horarios ya establecidos.
- Recibir y elaborar correspondencia interna.
- Elaborar informes comparativos mensuales y trimestrales de ingresos.
- Llevar el control de ingresos.
- Control y registro en cuenta corriente (kardex).
- Actualización y depuración de contribuyentes.
- Verificar el número de los contribuyentes.
- Ingreso y registro de nuevos contribuyentes.
- Archivar la cuenta corriente.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### RELACION DEL PUESTO

#### INTERNAS:

- Con el Director (a) Financiero.
- Con personal de la Dirección Financiera Municipal.

#### EXTERNAS:

- Con los habitantes y/o contribuyentes.

### RESPONSABILIDADES

- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.



## **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

## **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Habilidad numérica.
- Excelente redacción.
- Trabajo bajo presión.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Encargado (a) del IUSI.   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | DAFIM.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Director (a) Financiero Municipal.  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado a nivel diversificado preferentemente Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 3 años en puesto similar.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Interpretación y aplicación de la ley del Impuesto Único Sobre Inmueble y otras leyes que tienen relación con el IUSI, manejo de paquetes de computación. |

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Administrar, dirigir, coordinar las actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño del Departamento, así como registrar y controlar eficientemente la base de datos y la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles y su oportuna administración.

## **FUNCIONES:**

- Atención al público en general.
- Elaborar informes técnicos.
- Realizar el inventario de inmuebles municipales.
- Tramitar la valuación de los inmuebles objeto de adquisición, enajenación o permuta cuando se requiera ante la DICABI.
- Proponer bases para que los valores de los bienes inmuebles ubicados en el municipio sean determinados bajo los mismos criterios profesionales buscando la equidad tributaria.
- Depuración de Base de datos.

- Elaboración del POA del Departamento.
- Elaborar la programación de actividades mensualmente.
- Verificación del número de los contribuyentes.
- Consultas de información sobre desmembración.
- Consultas de los acuerdos de desmembración.
- Consultas sobre cédulas de los contribuyentes.
- Consulta de información sobre desmembraciones.
- Consulta de detalles sobre las declaraciones.
- Emisión de constancia de avalúos.
- Emisión de constancia de no avalúo.
- Emisión de estado cuenta IUSI.
- Ingreso de datos de los contribuyentes.
- Modificación de números catastrales.
- Actualización de capitales al sistema.
- Operaciones de traslados de inmuebles al sistema.
- Actualizaciones de direcciones al sistema.
- Programaciones de inspecciones de avalúos.
- Programaciones de inspecciones de desmembración.
- Ubicaciones de comunidades.
- Traductor con los contribuyentes del área rural.
- Emisión de resoluciones del avalúo.
- Envío del reporte del ingreso al DICABI.
- Archivar los expedientes a su respectiva matrícula.
- Efectuar inspecciones de desmembraciones, titulaciones supletorias u otras.
- Atención al público.
- Elaborar notas de débitos.
- Elaborar notas de créditos.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con el Director (a) Financiero.
- Con el Director (a) Municipal de Planificación.
- Con personal de la Dirección Financiera Municipal.

#### **EXTERNAS:**

- Con los habitantes y/o contribuyentes.

### **RESPONSABILIDADES**

- Velar por el registro y la captación de los fondos provenientes del Impuesto Único Sobre Inmuebles y del registro fiel de los inmuebles.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

## SUPERVISIÓN

- Ninguno.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Habilidad numérica.
- Excelente redacción.
- Trabajo bajo presión.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Supervisor (a) Municipal de Obras.   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | DMP.   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Alcalde (sa) y Concejo Municipal.  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.   |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Poseer título universitario de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín. Colegiado Activo.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 3 años comprobables en puesto similar.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Poseer conocimientos en el Manejo de programas de dibujo (AutoCAD opcional Vector Works; Photoshop, Corel Draw, topografía) y otros conocimientos relacionados con su área de trabajo. |

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es la persona encargada de supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos en las diferentes fases del ciclo del mismo, 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.

## FUNCIONES:

- Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.
- Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- Mantener actualizado el Directorio Institucional de organizaciones internacionales, ONG's, especialmente las que trabajan en el Municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.

- Revisa y supervisa las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de Financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- Llevar un estricto 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.
- Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
- 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.
- Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
- 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.
- Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por el Director de la DMP, el Alcalde (sa), Concejo Municipal, COCODE, COMUDE, así como lo requerido por la población, para el desarrollo integral del Municipio.
- 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.
- Orientar y capacitar a la población organizada sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la construcción y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, ej. elaboración de reglamentos.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

## **RELACION DEL PUESTO**

### **INTERNAS:**

- Con el Director (a), para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
- Con la Secretaría y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal - DAFIM-, para trabajar conjuntamente temas relacionados con información municipal, plan de inversión y recursos financieros de los diferentes proyectos a ejecutar o ejecutándose por la Municipalidad, etc.
- Con los representantes de COCODES, COMUDE, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la prestación de asesoría y asistencia técnica, así como de los diferentes temas relacionados con la gestión, supervisión, evaluación y monitoreo de proyectos, operación y mantenimiento.

## EXTERNAS:

- Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos.

## RESPONSABILIDADES

- De la custodia, conservación y uso 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.
- 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.
- De proporcionar información actualizada que complemente la información del banco de datos y proyectos.
- 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.
- Supervisar las obras que se efectúan a través de la municipalidad y velar porque se utilicen los materiales sugeridos y la obra quede en perfectas condiciones.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

## SUPERVISIÓN

- Ninguno.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Responsable.
- Proactivo.
- Capacidad de análisis.
- Gestión del tiempo.
- Extrovertido.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Director (a) Municipal de Planificación.  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | DMP.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Alcalde (sa) Municipal.   |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Técnico I.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Poseer título universitario de Ingeniería Civil, Arquitectura, carrera afín o preferentemente con pensum cerrado.   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 3 años comprobables en puesto similar.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | En el Código Municipal, Ley del impuesto único sobre inmuebles, decreto 15-89 del Congreso de la República, Constitución Política de la República y Acuerdos de Paz, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes y reglamentos municipales. |

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Concejo Comunitario de Desarrollo -COCODE- y Concejo 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. Es responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos del desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del municipio dichos procesos podrán ser capacitaciones, talleres, etc.; por lo que deberá estar presente en todas las actividades que le competen.

### FUNCIONES:

- Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su Unidad.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Alcalde (sa) y Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Coordinar audiencias con entidades extranjeras y ONG's. o alguna entidad que pueda brindar apoyo a la municipalidad.
- Formar parte del Comité Técnico Municipal.
- Llevar el control de los proyectos (perfiles, planos, presupuestos) y documentación relacionada con los mismos.
- 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.
- Concertar las actividades de la Dirección 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 Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.

- Llevar el control de los proyectos ingresados en el sistema SNIP / GUATECOMPRAS
- Concertar la formación de los Concejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-
- Llevar control y dar capacitación a los COCODES formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- Proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, específicamente las relacionadas con la planificación de proyectos. La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los miembros de los órganos de coordinación de los Concejos Comunitarios y de las Micro regiones.
- Mantener actualizado el Banco de Proyectos, el cual consiste en el registro de los proyectos en sus fases de: Perfil, pre factibilidad, factibilidad, negociación, ejecución y monitoreo.
- Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP -
- Concertar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN- y la Unidad Técnica Departamental del Concejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural -CODEDE -.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, así como tomar las medidas correctivas pertinentes.
- 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.
- Atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la DMP y la prestación de los diferentes servicios públicos municipales que se prestan a la población.
- Evaluar y actualizar el diagnóstico y agenda / plan de desarrollo participativos del Municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- 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.
- Hacer informes al Concejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.
- 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.
- 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.
- Asesorar y apoyar al Concejo y Alcalde (sa) 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.

- Participar y proporcionar el apoyo técnico al Director (a) Financiero Municipal o en su caso a la DAFIM en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Inversión Municipal y dar seguimiento al mismo.
- Concertar el mantenimiento actualizado del catastro municipal.
- Apoyar al Alcalde (sa) Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual - POA-, el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio del Alcalde (sa), la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o Alcalde (sa), respecto al mejoramiento de los recursos internos de la DMP (humanos, físicos y financieros); para eficientar sus funciones, acorde a los requerimientos de la Modernización y Descentralización del Estado.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde (sa).
- Tener a su cargo lo que concierne a catastro municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales y leyes vigentes y conexas con el trabajo de la Oficina de Catastro Municipal.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

## **RELACION DEL PUESTO**

### **INTERNAS:**

- Con el Concejo Municipal a través del Alcalde (sa) Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.
- 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.
- Con el Oficial de Secretaría encargado de Registro de Solicitudes Municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
- Con la DAFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.
- 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.
- Con representantes de Concejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE -, Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de habitantes para brindar las orientaciones que correspondan.



- Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.

#### EXTERNAS:

- Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos.

#### **RESPONSABILIDADES**

- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.
- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.
- 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, o cuando le sea solicitada la misma. Esta información debe ser entregada al Alcalde (sa), al Concejo Municipal o en último caso al Concejal encargado de la comisión de Urbanismo de la Municipalidad.
- Proporcionar acceso sin ningún tipo de restricción al equipo de cómputo y a los archivos que tenga a su cargo al resto del personal de la DMP, así como al Alcalde (sa) Municipal, a el Concejo Municipal, encargado de recursos humanos o a cualquier otro empleado municipal que tenga relación con la DMP.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

#### **SUPERVISIÓN**

- Personal a su cargo.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Responsable.
- Proactivo.
- Capacidad de análisis.
- Gestión del tiempo.
- Vocación de servicio.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Técnico I   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | DMP.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Director (a) Municipal de Planificación.  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado de diversificado en Perito en Dibujo de Construcción preferentemente con estudios universitarios en carrera afín.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar (No indispensable).   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | En el Código Municipal, Ley del impuesto único sobre inmuebles, decreto 15-89 del Congreso de la República, Constitución Política de la República y Acuerdos de Paz, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes y reglamentos municipales. |

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto técnico - administrativo cuya responsabilidad es llevar el control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, clasificar, controlar y archivar documentos de proyectos administrativos, atender al público. También de llevar a cabo la organización de la agenda del Director (a) de la oficina, armar expedientes para la realización de los proyectos tanto administrativos como los de parte del Consejo de Desarrollo Departamental, realiza diferentes oficios de notificación a las diferentes unidades de la Municipalidad, informes de facturas y todas aquellas tareas afines a su puesto.

### FUNCIONES:

- Es el responsable de realizar todas las convocatorias a los COCODES, COMUDES, o cualquier institución que le indique el Director (a) para cada una de las actividades que se desarrollen en coordinación con la DMP, sean estos talleres de capacitación, asambleas o cualquier otra.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Concejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, que previamente hayan sido presentados al director municipal de planificación.
- Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la Dirección Municipal de Planificación en base a la información que le proporcione el director municipal de planificación para ser incluida en la memoria de labores de la municipalidad, y ser divulgada en los medios correspondientes.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales.
- 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.
- 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 habitantes e indicadas por el Director (a)

municipal de planificación y realizar otras actividades concernientes a la pre inversión.

- Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo dentro de la Oficina de la DMP a los COCODES y otras instituciones.
- Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos e informar al Director (a) municipal de cada una de ellas.
- Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
- Actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual coordina con el Planificador y Supervisor.
- Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
- Realizar mediciones de campo (topográficas, levantamientos de viviendas, comercios, etc., colaborar con el topógrafo) cuando se le indique.
- Realizar trabajo de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y su tabulación y registro.
- Procesar los resultados de diagnósticos y encuestas que se lleven a cabo en los diferentes centros poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes en las áreas de educación, infraestructura vial, servicios públicos municipales y otros.
- Archivar los documentos relacionados con la DMP en cuanto al tema de Censos, Estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del Municipio donde se evalúen diversas necesidades.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director (a) de la DMP.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con el Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación (DMP).
- Con el Oficial de Secretaría encargado de Registro de Solicitudes Municipales, para proporcionar información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

#### **EXTERNAS:**

- Ninguna.

### **RESPONSABILIDADES**

- De presentar los informes indicados en sus funciones al Director (a) de la DMP.

- Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles, que le solicite el director de la DMP.
- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.
- Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado cuando el Director (a) de la DMP, el Alcalde (sa) Municipal, el Concejo Municipal se lo solicite a la hora de terminar su relación laboral con la DMP. Esta información debe ser entregada al Director (a) de la DMP, al Alcalde (sa), al Concejo Municipal o en último caso al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.
- Proporcionar acceso sin ningún tipo de restricción al equipo de cómputo y a los archivos que tenga a su cargo al resto del personal de la DMP, así como al Alcalde (sa) Municipal, y el Concejo Municipal, encargado de recursos humanos o a cualquier otro empleado municipal que tenga relación con la DMP.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### SUPERVISIÓN

- Ninguno.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Responsable.
- Proactivo.
- Capacidad de análisis.
- Gestión del tiempo.
- Vocación de servicio.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Encargado (a) de la Oficina de Recursos Humanos.   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Oficina de Recursos Humanos.   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Alcalde (sa) Municipal.  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.   |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado de diversificado, preferentemente con estudios universitarios en las carreras de administración de empresas y/o ciencias jurídicas y sociales o carrera afín. |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar (No indispensable).  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Conocimientos en la normativa política y leyes de la administración de recursos humanos, coordinación de actividades, trabajo en equipo, toma de decisiones.           |

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de la administración y capacitación y desarrollo de la municipalidad mediante la eficiente gestión humana. Inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano; es también, el encargado de velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecida, atención a las necesidades del personal de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad.

### FUNCIONES:

- Plantea acciones ante las autoridades competentes tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección y/o Oficina y el cumplimiento de las actividades asignadas al personal, así como los requerimientos del personal que las gerencias y/o dirección soliciten.
- Promover y contribuir al desarrollo de las normativas, políticas internas, reglamentos, convenios en materia administrativa y materia laboral.
- Promover la contratación de la especialidad operativa, técnica, administrativa y profesional para cada puesto, con conocimiento y experiencia en su área de trabajo, realizar la creación de manuales de Organización y Funciones, así como los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos y guías acordes a la funcionalidad del ente municipal y evitar con estas acciones sanciones administrativas y desorganización en la gestión interna.
- Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano de la municipalidad, tomando en cuenta la legislación aplicable.
- Coordinar las instrucciones de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones, renuncias, capacitación y demás acciones del personal.

- Autoriza y firma diversos documentos de recursos humanos relacionados con la administración del personal (oficios de traslados, oficios de vacaciones, oficios varios, certificaciones de actas, bajas, renunciaciones, entre otros).
- Tramita las cancelaciones del personal municipal.
- Colabora en la resolución de conflictos laborales.
- Coordina la renovación de los contratos de personal para continuar la relación laboral en un próximo periodo.
- Coordina los documentos necesarios para que la Información Pública requerida a la Municipalidad se entregue dentro del plazo que establece la ley.
- Coordina la emisión de documentos y constancias solicitadas por el personal, dependencias y autoridades municipales.
- Revisa acuerdos, notifica vacaciones al personal de todos los departamentos y direcciones que integran la municipalidad.
- Representa la oficina a su cargo.
- Integra y revisa los cambios en el manual de organización y funciones conforme a las funciones y estructura vigente anualmente.
- Traslada la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- Aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
- Reporta faltas y solicita sanciones para el personal conforme lo estipulado en el reglamento interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y/o normas o leyes aplicables.
- Coordina, Supervisa e integra las necesidades de los planes, programas y proyectos del área a su cargo.
- Integra y Revisa la Memoria de Labores de la Dirección para trasladar a la dependencia encargada de elaborar la misma.
- Elabora el Plan Operativo Anual -POA- de la oficina a su cargo.
- Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
- Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realicen dentro de su área y que tienen relación en su ámbito de trabajo o sean de interés general.
- Ejerce las demás funciones que le señalen o deleguen la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

## **RELACION DEL PUESTO**

### **INTERNAS:**

- Con el Alcalde (sa) Municipal.
- Directores o Encargados de Oficinas.
- Todo el personal municipal.

#### EXTERNAS:

- Ninguna.

#### RESPONSABILIDADES

- En la selección de personal.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

#### SUPERVISIÓN

- A todo el personal municipal.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Responsable.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Don de mando.
- Disciplinado.
- Integridad.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Maestro (a) Municipal.             |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Oficina de Recursos Humanos.       |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Encargado (a) de Recursos Humanos. |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.                           |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>     | Maestros en Educación, preferentemente con estudios universitarios en pedagogía o carrera afín. |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> | 1 año en puesto similar (No indispensable).   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>       | Conocimientos en la educación infantil Guatemalteca, Preprimaria y Primaria.                    |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Puesto operativo municipal que brinda sus servicios educativos y/o pedagógicos en los centros educativos debiendo cumplir con las responsabilidades y obligaciones que se le sean asignadas por el director (a) del establecimiento.

### **FUNCIONES:**

- Presentarse a sus labores en las jornadas y horarios establecidos por la municipalidad.
- Realizar todas las funciones que se le asignen en la Dirección del establecimiento educativo donde prestará sus servicios.
- Llevar un registro y control adecuado de las inscripciones y expediente de los estudiantes.
- Desarrollar todas las actividades como maestro de los grados asignados que funcionen en la escuela de la comunidad durante el ciclo escolar.
- Desarrollar todas las actividades y recomendaciones que le haga el ministerio de educación a través de la coordinadora técnica administrativa.
- Apoyar en las actividades culturales y deportivas.
- Apoyar en las festividades patrias.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con el Alcalde (sa) Municipal.
- Con el Encargado (a) de Recursos Humanos.

#### **EXTERNAS:**

- Con el Director (a) del establecimiento.
- Con los estudiantes y padres de familia.

### **RESPONSABILIDADES**

- Apoyar a los estudiantes con los temas correspondientes a la planificación.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.



## **SUPERVISIÓN**

- A todos estudiantes a su cargo.

## **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Responsable.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Don de mando.
- Disciplinado.
- Integridad.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Conserjes de Escuelas.                         |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Oficina de Recursos Humanos.                   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Encargado (a) de Recursos Humanos.             |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.                                       |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Nivel Primario preferentemente.                |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar. (No Indispensable)    |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Conocimientos en limpieza y aseo de edificios. |

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo municipal donde se realizan exclusivamente actividades de limpieza de las instalaciones del centro educativo.

## **FUNCIONES:**

- Presentarse a sus labores en las jornadas y horarios establecidos.
- Realizar la limpieza en la dirección, corredores y baños.
- Prestar el apoyo necesario cuando le sea solicitado por el personal administrativo del establecimiento.
- Limpieza de vidrios, puertas y ventanas.
- Colocar en el sector correspondiente los utensilios de limpieza del edificio escolar.
- Reportar cualquier daño en las instalaciones al Director (a) del establecimiento.
- Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
- Trasladar mobiliario y equipo cuando se realice alguna actividad escolar.
- Regar y darle mantenimiento a las áreas verdes del establecimiento.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

## **RELACION DEL PUESTO**

INTERNAS:

- Con el Encargado (a) de Recursos Humanos.
- Con el Director (a), maestros y alumnos del establecimiento.

**EXTERNAS:**

- Ninguno.

**RESPONSABILIDADES**

- Mantener limpio su área asignada.
- Mantener en buen estado los enseres de limpieza asignados.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

**SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Responsable.
- Proactivo.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:** Enfermeros (as) Municipales.  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Recursos Humanos.  
**AUTORIDAD SUPERIOR:** Encargado (a) de Recursos Humanos.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b> | Ninguno.   |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>     | Graduado de Enfermero (a) Auxiliar o carrera afín.         |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> | 1 año en puesto similar (No indispensable).                |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>       | Conocimientos en primeros auxilios y en servicios médicos. |

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico municipal que brinda sus servicios de primeros auxilios y conocimientos en medicina a los habitantes en los puestos de salud donde se encuentren asignados.

#### **FUNCIONES:**

- Presentarse a sus labores en horarios establecido.
- Dar números para atención a los pacientes de manera ordenada.
- Dar consulta a pacientes que solicitan la misma.
- Prestar primeros auxilios según demanda de pacientes.
- Realizar hipodermias, suturas y curaciones a los pacientes.
- Realizar visitas domiciliarias de alto riesgo a pacientes del programa de tuberculosis, VIH Sida y otras enfermedades.
- Cumplir como TAES de pacientes del programa de tuberculosis a pacientes de su comunidad.
- Elaborar telegrama semanal de enfermedades de notificación obligatoria, los días viernes de cada semana y entregarlo a secretarías del Centro de Salud.
- Elaborar Sigsa 3P/s para resumen de morbilidad mensual.
- Apoyar en jornadas de vacunación materna infantil al centro de salud en su comunidad.
- Asistir a las capacitaciones para mejorar su desempeño personal.
- Realizar la limpieza de su servicio al terminar su jornada de trabajo.
- Cumplir con el uso del uniforme establecido por el centro de salud.
- Rendir informe mensual de actividades realizadas con el visto bueno del director del centro de salud del municipio.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

#### **RELACION DEL PUESTO**

##### **INTERNAS:**

- Con el Director (a) del Centro de Salud.
- Con el Encargado (a) de OMSP.
- Con los demás compañeros del área de salud.

##### **EXTERNAS:**

- Con los pacientes.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Con los pacientes atendidos.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Habilidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Juez (a) de Asuntos Municipales.  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Juzgado de Asuntos Municipales.   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Alcalde (sa) Municipal.   |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Notificador.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Poseer título universitario de la carrera Ciencias Jurídicas y Sociales (Colegiado Activo).   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 3 años comprobables en puesto similar.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Para manejar las leyes Municipales y sus reglamentos, así como poseer conocimientos de derecho público para el manejo de casos específicos. |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico administrativo creado para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un funcionario público municipal, que puede ser nombrado y removido por el Concejo conforme lo estipula el Artículo 163 del Código Municipal.

### **FUNCIONES:**

Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el Ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios

públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde (sa), el Concejo Municipal u otra autoridad Municipal dentro del ámbito de su aplicación, de conformidad con las Leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

- 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 las autoridades de 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.
- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde (sa), remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde (sa) o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandate legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- 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, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- De las infracciones de 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.
- De todos los asuntos que violen las leyes, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- En todos los asuntos de los que el Juez (a) de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
- Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde (sa) o autoridad competente.
- Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
- Asesorar al Alcalde (sa) Municipal en los expedientes que sean susceptibles de promover Juicio económico-coactivo.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

## **RELACION DEL PUESTO**

### **INTERNAS:**

- Con el Alcalde (sa) en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.
- Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez (a).
- Con otros funcionarios municipales.

### **EXTERNAS:**

- Con autoridades locales o departamentales cuando proceda.

## **RESPONSABILIDADES**

- Del cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

## **SUPERVISIÓN**

- El personal a su cargo.

## **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Facilidad de Comunicación.
- Dinamismo.
- Capacidad resolutive.
- Creatividad.
- Percepción.
- Iniciativa.
- Seguridad.
- Empatía.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:**                      Notificador (a).

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Juzgado de Asuntos Municipales.   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Juez (a) de Asuntos Municipales.  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Poseer título universitario de la carrera Ciencias Jurídicas y Sociales (Colegiado Activo).   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 3 años comprobables en puesto similar.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Para manejar las leyes Municipales y sus reglamentos, así como poseer conocimientos de derecho público para el manejo de casos específicos. |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico administrativo y su función principal es notificar a las personas las resoluciones, autos y acuerdos dictadas por el Juez (a) de Asuntos Municipales por la gestión de un trámite, consulta o reclamo.

### **FUNCIONES:**

- Dar seguimiento a los procesos que le sean asignados en coordinación y bajo la supervisión directa del Juez (a) de Asuntos Municipales.
- Notificar los acuerdos, autos y resoluciones dictadas por el Juez (a) Municipal recaídas en los expedientes, entregando a las partes integrantes del juicio administrativo la documentación que contiene la información respectiva de las actuaciones realizadas.
- Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean asignados.
- Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan.
- Recibir y determinar la prioridad con base en los acuerdos, de la notificación de los expedientes asignados por el Juez (a) Municipal.
- Tendrá fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.
- Apoyar a jueces municipales de otras municipalidades para efecto de realizar diligencias que se deriven de los expedientes que ante aquellos se tramiten referentes a los despachos y exhortos.
- Informar de manera permanente al Juez (a) de Asuntos Municipales de las actuaciones sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Es un puesto de carácter administrativo de apoyo al juzgado de asuntos municipales, trabaja bajo órdenes estrictas del juez (a).
- Realizar las demás funciones que se le sean asignadas por el Juez (a) Municipal.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

INTERNAS:

- Con el Juez (a) Municipal.
- Con los demás empleados municipales.

#### EXTERNAS:

- Con los habitantes del municipio.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Llevar el debido control de los expedientes a notificar y rutas asignadas, que deberá ser coordinada diariamente autorizado por el Juez (a).
- Con el mobiliarios y equipo asignados en su tarjeta de responsabilidad.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

#### **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Facilidad de Comunicación.
- Dinamismo.
- Capacidad resolutive.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad.
- Percepción.
- Iniciativa.
- Seguridad.
- Empatía.
- Trabajo bajo presión.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Directora Municipal de la Mujer. |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Dirección Municipal de la Mujer. |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Alcalde (sa) Municipal.          |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Asistente.                       |



|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>     | Maestra en Educación Primaria o Perito en Administración de Empresas preferentemente con estudios universitarios en Pedagogía y Psicología, Ciencias Jurídicas o Trabajo Social.   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> | 1 año en puesto similar. (No indispensable)  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>       | Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de protección de la mujer, Ley de Protección de la Niñez y Juventud, ordenanzas municipales, y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo. |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Promover la participación activa y organizada de las mujeres en los espacios de participación social, económica y política, y espacios de interlocución y diálogo entre las lideresas e instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el seguimiento de la política nacional y municipal para la equidad de género así como fortalecer y orientar su liderazgo para que incidan en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales, y a organizaciones de mujeres que representen a sus comunidades, promoviendo la coordinación entre las mismas para la incidencia en la autogestión y en el desarrollo local.

### **FUNCIONES:**

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementa la DMM.
- Proponer al concejo municipal el presupuesto para el funcionamiento de la DMM para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de las funciones de la DMM específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y sus comisiones, al Alcalde (sa), al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la PNPDIM para integrarlas a agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el quehacer de la DMM, a través de los medios de comunicación con el objetivo de visibilizar las acciones que la dirección realiza en el municipio.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación 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.

- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- Socializar procesos de organización, participación e incidencia de las mujeres en los espacios de toma de decisión.
- Mantener las bases de datos y los diagnósticos comunitarios actualizados.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación a los nuevos COCODES, sobre el tema equidad de género.
- Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones de mujeres, así como otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del municipio.
- Velar por la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer municipal, por medio de la elaboración y presentación de políticas que velen por los derechos de las mujeres del municipio.
- Elaborar informes periódicos que permitan evaluar el accionar de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Acompañamiento y asesoría a mujeres sobrevivientes de violencia intrafamiliar o de género.
- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal, a fin de garantizar cumplimiento de sus objetivos, así como la asignación de presupuesto municipal que le permita el buen funcionamiento a dicha dirección.
- Participar en las reuniones de los concejos comunitarios de desarrollo, COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de Concejos de desarrollo Urbano y Rural.
- Mantener contacto directo con los COCODES.
- Coordinar con la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el sistema de concejos de desarrollo.
- Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal, y el sistema de concejos de desarrollo.
- Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la DMM.
- Desempeñar todas aquellas, actividades en favor de la mujer, que sean designadas por la SEPREM.
- Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del que hacer de la DMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

## **RELACION DEL PUESTO**

### **INTERNAS:**

- Con el Concejo Municipal.
- Con el Concejo de Desarrollo Comunitario.
- Con la Dirección Municipal de Planificación.
- Con la trabajadora social.

- Con el personal de apoyo Técnico.

#### EXTERNAS:

- Con las mujeres del municipio.
- Organizaciones nacionales e internacionales.

#### **RESPONSABILIDADES**

- De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
- Manejar con responsabilidad cada uno de los casos de intervención.
- Guardar absoluta discreción sobre cada uno de los casos que conoce.
- Brindar apoyo a las mujeres del municipio en las situaciones en que sea requerido.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

#### **SUPERVISIÓN**

- Personal técnico a su cargo.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Empatía.
- Facilidad de comunicación.
- Sociabilidad.
- Dinamismo.
- Creatividad.
- Percepción.
- Iniciativa.
- Extrovertido(a).
- Vocación de servicio.
- Atención al público.
- Habilidad para manejar vehículo de cuatro ruedas.
- Destrezas para manejar grupos de trabajo.
- Iniciativa para tomar decisiones oportunas.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                        |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO:     | Asistente DMM.                   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de la Mujer. |
| AUTORIDAD SUPERIOR:    | Directora DMM.                   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b> | Ninguno.   |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>     | Graduado a nivel diversificado.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> | 1 año en puesto similar. (No indispensable)  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>       | Tener conocimientos de programas de computación y programas relacionados con el área de trabajo de la Dirección Municipal de la Mujer. |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico que tiene por objeto apoyar a la Dirección Municipal de la Mujer, en la consecución de sus objetivos institucionales, especialmente en la promoción de la participación equitativa de la mujer en el que hacer público.

### **FUNCIONES:**

- Asesorar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de las mujeres en el COMUDE.
- Mantener bases de datos y los diagnósticos comunitarios actualizados.
- Ejecutar planes operativos anuales de la Dirección Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante a los órganos de COCODES y COMUDES.
- Elaborar y presentar informes periódicos a la Directora de la DMM que permitan evaluar el accionar de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Promover y ejecutar los cursos de formación técnica y política en los grupos de mujeres.
- Dar seguimiento a los casos de mujeres sobrevivientes de violencia intrafamiliar y de género.
- Llevar estadísticas sobre la participación de las mujeres en los COCODES y COMUDE.
- Dar acompañamiento, seguimiento y fortalecer a los grupos de mujeres.
- Representar a la DMM en caso de ausencia de la Directora de la DMM en actividades dentro y fuera del municipio.
- Desempeñar todas aquellas otras funciones que le asigne el alcalde o el concejo municipal, siempre que sea en favor del desarrollo del municipio.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con la Comisión Municipal de la Mujer, para recibir lineamientos de trabajo.

#### **EXTERNAS:**

- Con representantes de ONG'S, que apoyan a la Dirección Municipal de la Mujer.
- Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para coordinar actividades relacionadas a programas que favorecen a la mujer.

#### **RESPONSABILIDADES**

- De la custodia, conservación y uso 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 cuando la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer o autoridad superior se lo requiera.
- Brindar apoyo a las mujeres del municipio en las situaciones en que sea requerido.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

#### **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Proactiva.
- Capacidad de análisis.
- Gestión del tiempo.
- Orientado a resultados.
- Trabajo bajo presión.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:** Encargado (a) de la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>  | Alcalde (sa) Municipal.  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b> | Ninguno.   |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>     | Graduado a nivel diversificado preferentemente con Técnico Universitario en Trabajo Social, PEM en Psicología o carrera afín.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> | 1 año en puesto similar. (No indispensable)  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>       | Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de protección de la mujer, Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia, ordenanzas municipales, y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo. |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico que previene y orienta sobre los derechos de la niñez y adolescencia; brindar atención, orientación, detección, derivación y acompañamiento a niñas, niños, adolescentes y sus familias a quienes les han vulnerado sus derechos en la búsqueda de una respuesta del sistema municipal de protección para la atención, reparación y restitución de sus derechos.

### **FUNCIONES:**

- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática al personal de la Corporación Municipal sobre los derechos de la niñez y adolescencia.
- Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección, a fin de que esta se constituya en referente de comunicación entre la comunidad e instituciones.
- Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez el quehacer de la oficina y el sistema de protección.
- Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de la niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
- Conformar el Sistema Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia, a través de la articulación de las instituciones garantes, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes comunitarios, entre otros.
- Mantener una relación constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.
- Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y psicología en coordinación con el sistema municipal de protección.
- Registrar casos de niñas, niños y adolescentes del municipio atendidos por la oficina y mantener el registro actualizado.
- Registrar las acciones realizadas desde la oficina en coordinación con el sistema municipal de protección.
- Informar al Concejo Municipal, Alcalde (sa), COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre las acciones que realiza la oficina municipal de protección a la niñez y adolescencia.

- Gestionar ante la cooperación internacional, empresas, entre otras, fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia.
- Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres, familiares, especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.
- Integrar la Comisión de Niñez y Adolescencia en el COMUDE, para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

## **RELACION DEL PUESTO**

### **INTERNAS:**

- Con el Alcalde (sa) Municipal
- Con el Concejo de Desarrollo Comunitario.
- Con la Dirección Municipal de Planificación.
- Con otras oficinas municipales.

### **EXTERNAS:**

- Con la niñez y adolescencia del municipio.

## **RESPONSABILIDADES**

- De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.
- Manejar con responsabilidad cada uno de los casos que conoce.
- Guardar absoluta discreción sobre cada uno de los casos que conoce.
- Brindar apoyo a la niñez y adolescencia del municipio en las situaciones en que sea requerido.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

## **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

## **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación.
- Dinamismo.
- Capacidad resolutive.

- Creatividad.
- Percepción.
- Iniciativa.
- Seguridad.
- Empatía.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Encargado (a) de la Oficina Municipal de la juventud.  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Oficina Municipal de la Juventud.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Alcalde (sa) Municipal.  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.   |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado a nivel diversificado preferentemente con estudios universitarios o carrera afín.   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar. (No indispensable)  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de protección de la mujer, Ley de Protección de la Niñez y Juventud, ordenanzas municipales, y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo. |

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto técnico que funciona como una instancia que apoya y promueve la organización, participación e incidencia social, económica, y que sirve como un canal de comunicación entre la municipalidad y la juventud del municipio.

### FUNCIONES:

- Planificar, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las acciones y funciones de carácter técnico encomendadas a su cargo.
- Proponer al concejo municipal el presupuesto detallado para el funcionamiento de la oficina.
- Formulación de los informes anuales de las actividades realizadas.
- Informar al concejo municipal y al Alcalde (sa) municipal sobre la situación de la juventud.
- Establecer y suscribir convenios de coordinación y concertación previa autorización de las autoridades municipales en diversas acciones
- estratégicas y/ o actividades culturales, sociales, políticas y económicas en beneficio de la juventud.
- Ser la o el responsable de dar acompañamiento a la juventud del municipio, para la elaboración e implementación de propuestas de políticas públicas a favor de la juventud.
- Mantener la base de datos actualizada, información pertinente y los elementos estadísticos sobre la situación de la juventud.
- Brindar información, asesoría y orientación a la juventud sobre sus derechos económicos, sociales, culturales y políticos.
- Difundir e informar a la juventud, autoridades municipales, comunitarias y público en general del que hacer de la oficina.



- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente la oficina.
- Asesorar la conformación y organización de la organización de consejos, grupos, redes, comisiones de la juventud y monitorear su funcionamiento.
- Proponer, organizar y gestionar cursos de capacitación y formación para la juventud del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Coordinar con las dependencias responsables de la municipalidad y ONGs la gestión de cooperación técnica y financiera para la implementación de acciones y proyectos a favor de la juventud del municipio.
- Sistematizar procesos de organización, participación e incidencia de las de la juventud en la toma de decisiones.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de la Oficina ante el concejo municipal para que sea aprobado.
- Monitoreo de los grupos, comités, consejos o comisión de la juventud
- Ejecutar acciones que motiven a la juventud a participar en las áreas de cultura, deporte, responsabilidad social, participación ciudadana entre otras que les permita lograr un mejor desarrollo en su persona y por lo tanto generar un impacto social.
- Promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles.
- Promover la organización social y económica de la juventud para generar micro y pequeñas empresas con canales de comercialización que permitan mejorar la calidad de vida de la juventud.
- Disminuir los índices de analfabetismo.
- Promover la incorporación de jóvenes a los COCODES.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con el Alcalde (sa) Municipal.
- Con el Concejo de Desarrollo Comunitario.
- Con la Dirección Municipal de Planificación.
- Con las demás oficinas municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Con la juventud del municipio.

### **RESPONSABILIDADES**

- De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.
- Manejar con responsabilidad cada uno de los casos que conoce.
- Guardar absoluta discreción sobre cada uno de los casos que conoce.
- Brindar apoyo a la juventud del municipio en las situaciones en que sea requerido.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

## **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

## **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación.
- Dinamismo.
- Capacidad resolutive.
- Creatividad.
- Percepción.
- Iniciativa.
- Seguridad.
- Empatía.
- Trabajo en equipo.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Encargado (a) de la Oficina Municipal del Adulto Mayor.   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Oficina Municipal del Adulto Mayor.   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Alcalde (sa) Municipal.   |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 años en puesto similar. (No indispensable)  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, ordenanzas municipales, y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo. |

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Promover la participación social de los adultos mayores y su articulación a la estructura participativa, que cuenten con atención especializada a través de la cual se les garantice, atención integral que permita mejorar sus condiciones físicas y mentales, además de que faciliten su reconocimiento en la sociedad.

## **FUNCIONES:**

- Atender a las personas de edad avanzada.

- Brindar información de los trámites correspondientes para la inscripción del programa de Adulto Mayor al Ministerio de Trabajo.
- Gestionar papelería correspondiente para la inscripción de las personas de edad avanzada al programa de Adulto Mayor.
- Presentar la Declaración Jurada para la ayuda de las personas de edad avanzada.
- Búsqueda de alternativas sociales para personas de la tercera edad.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con el Alcalde (sa) Municipal
- Con el Concejo de Desarrollo Comunitario.
- Con la Dirección Municipal de Planificación.
- Otras dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Con el adulto mayor del municipio.
- Ministerio de trabajo y otras dependencias según la necesidad de los casos.

### **RESPONSABILIDADES**

- De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.
- Manejar con responsabilidad cada uno de los casos que conoce.
- Brindar apoyo al adulto mayor del municipio en las situaciones en que sea requerido.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### **SUPERVISIÓN**

- Ninguno

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación.
- Dinamismo.

- Capacidad resolutoria.
- Creatividad.
- Percepción.
- Iniciativa.
- Seguridad.
- Empatía.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Encargado (a) de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública.   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | UIPM.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Alcalde (sa) Municipal.  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.   |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado a nivel diversificado.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar (No Indispensable)   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | En la Ley de Acceso a la Información, Decreto No. 57-2008, Código Municipal, Ley del Servicio Civil, Constitución política de la República de Guatemala. |

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Atender la Unidad de Información Pública Municipal - UIPM - ejecutando las acciones necesarias para su buen funcionamiento, en coordinación con todas las dependencias municipales, en el marco establecido por la Ley específica.

### FUNCIONES:

- Garantizar el cumplimiento de la ley en el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta los principios establecidos en la misma.
- Implementar y ejecutar los mecanismos de registro, seguimiento y monitoreo necesarios para cumplir con los plazos establecidos en la ley específica para respuesta de solicitudes de información; para lo cual debe coordinar con las Gerencias, Secretarías y Direcciones respectivas quienes designarán al responsable de proporcionar la información solicitada.
- Atender a todas las personas que recurran a la unidad en búsqueda de la información municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública municipal, orientando a los interesados en la formulación de las mismas; para lo cual debe considerar lo contenido en el Capítulo Único, Título Segundo de la Ley específica.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados, mostrando o poniendo a su disposición los documentos, elementos o expedientes de cualquier naturaleza, previniendo acerca de todas las medidas de seguridad, cuidado y conservación de los mismos, que son propiedad de la municipalidad.

- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad; informando a los sujetos interesados acerca de las condiciones de gratuidad establecidas en la ley y las responsabilidades civiles contraídas por el mal uso que se le pueda dar a la información de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la ley específica.
- Proporcionar copia digital de la información pública solicitada, en los casos en que dicha posibilidad aplique según lo establecido en ley; considerando para el efecto los mecanismos de seguridad posibles para evitar la alteración o modificación de la misma, coordinando dichas medidas con la Dirección de Informática.
- Determinar en consulta con la autoridad superior, la negativa de acceso a la información solicitada, notificando y razonando la misma; considerando el Recurso de Revisión que para estos casos aplica según lo establecido en el Capítulo Primero, Título Cuarto de la Ley específica.
- Informar por escrito a la autoridad superior toda destrucción, menoscabo o uso indebido de los documentos accedidos, por cualquier persona.
- 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.
- Coordinar con la Secretaría Ejecutiva Municipal o donde corresponda, el procedimiento a implementar con las Gerencias, Secretarías, Direcciones y otras dependencias municipales, para la clasificación de la información, de acuerdo a lo establecido en los artículos 9 y 10 de la ley específica.
- Tomar en consideración lo concerniente a la naturaleza confidencial y reservada de la información contenida en los archivos municipales, así como lo establecido en relación a los datos personales y archivos públicos, de acuerdo a lo indicado en los Capítulos Quinto, Sexto y Séptimo, Título Primero de la Ley específica.
- Formular el Informe anual a presentarse ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, según lo establecido en el Artículo 48 de la Ley específica; trasladando el mismo a Secretaría Ejecutiva Municipal para su revisión y posterior conocimiento y autorización del Despacho Municipal.
- Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos, la capacitación del personal municipal en relación al tema de acceso a la información.
- Prevenir a los Funcionarios Municipales involucrados en el seguimiento de casos específicos, acerca de las responsabilidades y sanciones contenidas en el Capítulo Único, Título Quinto de la Ley específica.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas y planteamientos realizados por los habitantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.
- Coordinar las actividades del Kiosco de Información, velando por la atención efectiva a las y los ciudadanos.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

## **RELACION DEL PUESTO**

### **INTERNAS:**

- Con el Alcalde (sa) Municipal.

- Jefes de oficina y todos los empleados municipales.

#### EXTERNAS:

- Entidades y ciudadanos interesados.
- Instituciones vinculadas a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

#### RESPONSABILIDADES

- Todos los establecidos en la Ley específica, así como los implementados a lo interno de su unidad.
- Los documentos proporcionados física y digitalmente por las dependencias municipales para ser puestos a la vista del vecino solicitante de información, los contenidos en los archivos municipales bajo su responsabilidad.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

#### SUPERVISIÓN

- Ninguno.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Responsable.
- Proactivo.
- Capacidad de análisis.
- Gestión del tiempo.
- Vocación de servicio.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Encargado (a) de Relaciones Públicas.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Relaciones Públicas.                         |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Alcalde (sa) Municipal.                      |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.                                     |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado a nivel diversificado.              |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 3 años en puesto similar.                    |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | En relación a eventos culturales y sociales. |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo cuya función es ayudar a coordinar todo el aspecto social, cultural de los habitantes del municipio, en forma extra institucional, función que se presta a través de la Municipalidad.

### **FUNCIONES:**

- Definir estrategias y mecanismos que faciliten los procesos de comunicación entre la Municipalidad y la población en general.
- Mantener informada a la población sobre el trabajo que está desarrollando la municipalidad en beneficio del municipio.
- Diseñar y realizar programas de radio o cable local, sobre el acontecer de la municipalidad, procurando el involucramiento de Autoridades y personal laboral.
- Sistematización de experiencias exitosas de la municipalidad, que puedan ser socializadas en diferentes espacios.
- Organización y acompañamiento al protocolo de eventos especiales, presentaciones, inauguraciones de proyectos realizados por la municipalidad.
- Dar mantenimiento periódico al equipo bajo su responsabilidad.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con el Concejo y Alcalde (sa) Municipal.
- Con todas las dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Con los habitantes del municipio.
- Con otras instituciones.

### **RESPONSABILIDADES**

- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

## **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Habilidad numérica.
- Sociable.
- Trabajo bajo presión.
- Vocación de servicio.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Encargado (a) de la Policía Municipal.   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Policía Municipal.   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Alcalde (sa) Municipal.  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Agentes PM.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Sexto primaria y/o haber prestado servicio militar preferentemente graduado a nivel diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar. (No Indispensable)  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes. |

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo y a la vez operativo, cuya función es planificar, coordinar y dirigir a los agentes de la Policía Municipal para ejecutar planes o actividades correspondientes. Le compete la supervisión de los agentes de Policía Municipal, dedicados a la protección y custodia de los bienes y propiedades municipales, y a regulación de la circulación de vehículos en la cabecera municipal.

## **FUNCIONES:**

- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Exigir a los agentes la aplicación correcta del Reglamento de la Policía Municipal.
- Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus agentes.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Participar en las reuniones de los consejos comunitarios de desarrollo, COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de la población.



- Gestionar capacitación para el personal de la Policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### INTERNAS:

- Con el Encargado (a) de OMSP.
- Con todos los empleados municipales.

#### EXTERNAS:

- Con los habitantes del municipio.
- Con otras instituciones locales.

### **RESPONSABILIDADES**

- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Trabajo en equipo.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.
- Vocación de servicio.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:** Agente Policía Municipal.  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Policía Municipal.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>  | Encargado (a) de la Policía Municipal.   |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b> | Ninguno.   |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>     | Sexto primaria y/o haber prestado servicio militar.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> | 1 año en puesto similar. (No Indispensable)  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>       | Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes. |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Cuidar, resguardar y proteger los bienes municipales, y prestar el servicio de seguridad y resguardo preventivo, en el edificio municipal o puesto de servicio asignado.

### **FUNCIONES:**

- Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
- Informar vía radio de las novedades suscitadas en el punto asignado.
- Documentar e informar todo tipo de incidente relacionado en el punto asignado.
- Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
- Brindar seguridad de los bienes en el área asignada.
- Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- Acatar las órdenes y disposiciones emitidas por el jefe inmediato.
- Mantener el equipo asignado en buenas condiciones.
- Reportar cualquier tipo de trasgresiones, para los efectos legales respectivos.
- Velar por la preservación de las áreas verdes.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno.
- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con el Alcalde (sa) Municipal.
- Con el Encargado (a) de la Policía Municipal.
- Con todos los empleados municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Con los habitantes del municipio.

## RESPONSABILIDADES

- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

## SUPERVISIÓN

- Ninguno.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO:** Encargado(a) de la Oficina Municipal de Servicios Públicos.

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

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>  | Alcalde (sa) Municipal.  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b> | Electricista, Guardabosques, Encargado (a) Biblioteca Municipal, Encargado (a) de Cementerio Municipal, Conserje Municipal, Encargado (a) de Mercado, Encargado (a) de Rastro, Bomberos Municipales, Encargado (a) de Farmacia Municipal, Piloto de Ambulancia Municipal, Encargado (a) de Sanitarios Públicos Municipales, Encargado de OMAS y Fontanero. |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>     | Graduado a nivel diversificado.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> | 1 año en puesto similar.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>       | En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.   |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar todas las actividades de los servicios públicos municipales que presta la municipalidad a la población.

### **FUNCIONES:**

- Evaluar y autorizar las licencias de funcionamiento de establecimientos.
- Evaluar las solicitudes para colocar ventas en lugares públicos y autorizar el lugar donde serán ubicadas las mismas.
- Coordinar el censo y actualización constante de los establecimientos comerciales.
- Establecer un censo de vallas instaladas en el Municipio.
- Dar seguimiento a las solicitudes de los servicios de alumbrado público nuevas y supervisar que las existentes funcionen adecuadamente.
- Coordinar los procedimientos de adquisición de materiales para las diversas dependencias que conforman la oficina.
- Establecer, mantener, ampliar y mejorar los servicios públicos que la Municipalidad presta en el municipio.
- Garantizar el funcionamiento de los Servicios Públicos de una manera eficaz, segura y continua.
- Determinar el cobro de las Tasas Municipales y contribuciones, las que deben fijarse al atender los costos de operación.
- Asignar y supervisar el trabajo de las personas y dependencias bajo su cargo.
- Atender a los representantes de instituciones gubernamentales y habitantes quienes solicitan información de los servicios públicos que la municipalidad presta.
- Supervisar la ejecución de los trabajos que se asignan a cada uno de los departamentos y/o secciones; tanto administrativo como de campo.
- Revisar los expedientes ingresados, diligenciarlos y darles seguimiento hasta su finalización.
- Atender a los habitantes por solicitudes específicas.

- Supervisar que las capas temáticas de los servicios se encuentren actualizadas.
- Supervisar que las bases de datos de los servicios se encuentren creadas y actualizadas.
- Velar porque se cumplan las leyes que regulan los servicios que presta la Oficina a su cargo y actividades bajo su responsabilidad.
- Establecer estrategias para la recuperación de cartera morosa de los servicios a su cargo.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### INTERNAS:

- Con el Alcalde (sa) Municipal.
- Con el personal a su cargo.
- Con todos los empleados municipales.

#### EXTERNAS:

- Con los habitantes del municipio.
- Instituciones públicas y privadas.

### **RESPONSABILIDADES**

- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### **SUPERVISIÓN**

- Al personal a su cargo.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Manejo de personal.
- Trabajo bajo presión.
- Logro de metas.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Electricista Municipal.  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Oficina Municipal de Servicios Públicos.   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Encargado (a) de OMSP.   |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.   |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado a nivel diversificado de Bachiller Industrial, Perito en Electricidad o carrera afín. |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar. (No Indispensable)  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Conocimientos técnicos en electricidad domiciliar e industrial.                                |

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Evaluar, controlar, supervisar y asignar el mantenimiento, reparación y nuevas instalaciones en la red de alumbrado público que se encuentra en la circunscripción del municipio, así como efectuar trabajos de electricidad necesarios.

#### **FUNCIONES:**

- Solicitar al Encargado(a) de OMSP la aprobación de Alcalde (sa), para la instalación de nuevos proyectos de alumbrado público.
- Gestionar ante la Empresa Eléctrica la dotación de nuevos servicios de alumbrado público.
- Tramitar el traslado de infraestructura de la Empresa Eléctrica, según la necesidad lo amerite (postes, cables, etc.).
- Llevar el control del inventario de suministros del departamento.
- Llevar el control general del inventario de infraestructura instalada (lámparas, focos, etc.) en todo el municipio (aldeas, residenciales, calles principales, callejones).
- Resolver solicitudes de habitantes respecto de la colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público.
- Reparaciones de la red alumbrado público en el municipio.
- Inspecciones de nuevas solicitudes de alumbrado público.
- Mantenimiento de instalaciones eléctricas en los edificios, salones, polideportivos, institutos y escuelas.
- Cableado secundario de un poste a otro poste.
- Apoyo de instalaciones eléctricas a los comités de feria.
- Mantenimiento de la red de alumbrado público.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

#### **RELACION DEL PUESTO**

##### **INTERNAS:**

- Con el Alcalde (sa) Municipal.
- Con el Encargado (a) de OMSP.

##### **EXTERNAS:**

- Con los habitantes del municipio.

- Empresa de Energía Eléctrica.

### **RESPONSABILIDADES**

- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Guardabosques.  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Oficina Municipal de Servicios Públicos.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Encargado(a) de OMSP.   |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado de Perito Agrónomo preferentemente.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 años en puesto similar. (No indispensable)  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Análisis del impacto ambiental, manejo de paquetes de computación y otros temas relacionados a su puesto. |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo; así como los servicios potenciales que generan beneficios a la municipalidad y a la población.

### **FUNCIONES:**

- Formulación de planes de manejo forestal.
- Formulación de planes de reforestación.
- Formulación de planes de protección forestal.
- Formulación de planes de salvamento forestal.
- Formulación de planes de saneamiento forestal.
- Autorización de licencias forestales municipales.
- Arrendamiento de tierras municipales.
- Coordinar jornadas de reforestación.
- Realizar charlas escolares de concientización forestal y cambio climático.

- Coordinar jornadas de limpieza cuencas y ríos.
- Extracción de plantas no leñosas u otros productos del bosque (plantas medicinales, plantas ornamentales, broza, otros).
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con personal de Secretaría y Dirección Financiera Municipal para coordinar licencias municipales en áreas rurales y urbanas.

#### **EXTERNAS:**

- Con el Ministerio de Ambiente, CONAP, DIPRONA, IDEA, Ministerio de Salud Pública, INAB, para coordinar actividades forestales.
- Usuarios o habitantes del municipio en atención a sus necesidades y requerimientos.

### **RESPONSABILIDADES**

- Elaboración de propuestas, estudios inherentes al contexto forestal.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Encargado (a) de Biblioteca Municipal.   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Oficina Municipal de Servicios Públicos.   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Encargado (a) de OMSP.   |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.   |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado de Diversificado.   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar. (No Indispensable)  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Conocimientos en puestos similares enfocados a la asistencia y/o administración de empresas. |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Atender a usuarios de la biblioteca para la búsqueda y localización de libros de consulta.

### **FUNCIONES:**

- Responsable del mobiliario y equipo, que se usa en la biblioteca.
- Mantener un ordenamiento de toda la documentación y libros que se encuentran en la biblioteca.
- Aplicar el reglamento interno a los visitantes de las instalaciones.
- Llevar a cabo informe mensual y trimestral de la asistencia de los lectores a la biblioteca.
- Mantener el inventario de material impreso en la biblioteca y reportar cualquier daño o extravío.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con el Alcalde (sa) Municipal.
- Con el Encargado (a) de OMSP.
- Con los demás empleados municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Con los usuarios del servicio de biblioteca.

### **RESPONSABILIDADES**

- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

## **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Trabajo en equipo.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Encargado (a) de Cementerio Municipal.      |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Oficina Municipal de Servicios Públicos.    |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Encargado(a) de OMSP.                       |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.                                    |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Nivel Primario preferentemente.             |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar. (No Indispensable) |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Conocimientos relacionados a su puesto.     |

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que su función principal es darle el mantenimiento necesario y velar por la limpieza del cementerio.

## **FUNCIONES:**

- Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud.
- Organizar el horario y llevar el control de las distintas inhumaciones
- Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio.
- Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad.
- Establecer con el apoyo de la DMP, un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
- Supervisar que las construcciones que se realizan estén autorizadas por la municipalidad.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

## **RELACION DEL PUESTO**

### **INTERNAS:**

- Con el Alcalde (sa) Municipal.
- Con el Encargado (a) de OMSP.

### **EXTERNAS:**

- Con los usuarios.

## **RESPONSABILIDADES**

- Mantener limpio su área asignada.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Responsable.
- Proactivo.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Conserje Municipal.                            |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Oficina Municipal de Servicios Públicos.       |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Encargado (a) de OMSP.                         |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.                                       |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Nivel Primario preferentemente.                |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar. (No Indispensable)    |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Conocimientos en limpieza y aseo de edificios. |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, donde se realizan exclusivamente actividades de limpieza de las instalaciones de la Municipalidad.

### **FUNCIONES:**

- Limpiar las oficinas, servicios sanitarios del sector que le corresponda.
- Efectuar la limpieza en los pasillos del edificio municipal.
- Limpieza de vidrios, puertas y ventanas.
- Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios del edificio municipal.
- Colocar garrafones de agua en los dispensadores.
- Mantener café en el área que le ha sido designada.
- Colocar vasos y azúcar en los sectores que le corresponden.
- Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.
- Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
- Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.
- Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales y áreas verdes.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

**INTERNAS:**

- Con el Alcalde (sa) Municipal.
- Con el Encargado(a) de OMSP.

**EXTERNAS:**

- Ninguno.

**RESPONSABILIDADES**

- Mantener limpio su área asignada.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

**SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Responsable.
- Proactivo.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Encargado (a) del Mercado Municipal.  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Oficina Municipal de Servicios Públicos.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Encargado (a) de OMSP.  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado de Diversificado preferentemente.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar. (No Indispensable)   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | En administrar, ordenar, implementar mejoras en los distintos servicios y comercios del mercado, también velar por la limpieza del mismo. Y otros temas relacionados a su puesto. |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto de carácter técnico administrativo, bajo el cargo de la OSPM en la dirección de servicios y ventas del mercado municipal.

### **FUNCIONES:**

- Ordenamiento de los locales o puestos de venta de acuerdo a los productos que venden.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad.
- Aplicar el control de pesas y medidas para garantizar la transparencia en las relaciones comerciales a favor de la población.
- Verificar que el mantenimiento de las instalaciones se dé correctamente.
- Reportar los daños que se den y gestionar su reparación.
- Establecer y mantener un registro de los locales arrendados.
- Verificar que los arrendatarios cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con el Alcalde (sa) Municipal.
- Con el Encargado (a) de OMSP.

#### **EXTERNAS:**

- Ninguno.

### **RESPONSABILIDADES**

- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Responsable.
- Proactivo.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Encargado (a) del Rastro Municipal.         |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Oficina Municipal de Servicios Públicos.    |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Encargado (a) de OMSP.                      |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Fontanero.                                  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Nivel primario preferentemente.             |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar. (No Indispensable) |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Relacionados a su puesto de trabajo.        |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Procurar el buen funcionamiento, operación y mantenimiento del rastro municipal.

### **FUNCIONES:**

- Llevar registro de los animales que ingresen para el destace.
- Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias exigidas por salud pública.
- Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria antes y durante el sacrificio de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano.
- Verificar que se cumplan los requisitos correspondientes, haciendo énfasis en la posesión legal del ganado.
- Llevar control del cobro de las tasas y precios por servicios de destace y otros que preste el rastro.
- Realizar la limpieza de las instalaciones.
- Elaborar un informe mensual de sus actividades.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con el Alcalde (sa) Municipal.
- Con el Encargado (a) de OMSP.
- Con el fontanero.

#### **EXTERNAS:**

- Con los habitantes del municipio.
- Organizaciones no Gubernamentales
- Con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

### **RESPONSABILIDADES**

- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.
- Habilidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Bomberos Municipales.                                      |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Oficina Municipal de Servicios Públicos.                   |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Encargado (a) de OMSP.                                     |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.   |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado en nivel diversificado preferentemente.           |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar (No indispensable).                |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Conocimientos en primeros auxilios para un mejor servicio. |

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico municipal que brinda sus servicios de primeros auxilios y cubrir emergencias a los vecinos que lo soliciten durante las 24 horas.

### **FUNCIONES:**

- Presentarse a sus labores en las jornadas y horarios establecidos por la administración de la compañía de bomberos.
- Realizar las tareas y acciones asignadas dentro del reglamento interno de la compañía de bomberos.
- Desempeñar todas las acciones en base a sus conocimientos adquiridos, leyes y reglamentos internos.
- Atender las emergencias que se presenten dentro del municipio.
- Brindar los primeros auxilios a las personas que lo requieran.
- Llevar el registro y control de personas atendidas con la ambulancia.
- Llevar el control del uso de medicamentos y utensilios médicos que se necesitan en la ambulancia.
- Solicitar al jefe inmediato superior o a quien corresponda la compra de los medicamentos y utensilios médicos necesarios.
- Presentar diariamente las boletas de traslado a su jefe inmediato superior o a donde corresponda.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo y utensilios médicos asignado, para el desempeño de sus funciones.
- Reportar en forma inmediata cualquier incidente a su jefe inmediato superior o a donde corresponda.
- Verificar los servicios a tiempo del vehículo a su cargo.
- Velar por el abastecimiento de combustible del vehículo.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con el Encargado (a) de OMSP.
- Con el Jefe de la compañía de bomberos.
- Con sus demás compañeros bomberos.

#### **EXTERNAS:**



- Con la población en general.
- Con los hospitales.
- Con otros centros asistenciales.
- Con el Ministerio Público.
- Con la Policía Nacional Civil.

### **RESPONSABILIDADES**

- Con el traslado de los pacientes.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Trabajo bajo presión.
- Vocación de servicio.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Encargado (a) de Farmacia Municipal.        |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Oficina Municipal de Servicios Públicos.    |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Encargado (a) de OMSP.                      |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.                                    |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado de Diversificado.                  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar. (No Indispensable) |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | En asistencia social y medicina general.    |

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto municipal de servicio social para atender a las personas de escasos recursos para la adquisición de los medicamentos.

### FUNCIONES:

- Presentarse a sus labores en horarios establecidos.
- Brindar atención en la farmacia municipal.
- Llevar un inventario del medicamento que está disponible en la Farmacia Municipal
- Control y registro de las ventas diarias de medicamentos.
- Rendir cuentas de las ventas de medicamentos semanalmente en la Dirección Financiera
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### RELACION DEL PUESTO

#### INTERNAS:

- Con el Alcalde (sa) Municipal.
- Con el Encargado (a) de OMSP.

#### EXTERNAS:

- Con los habitantes del municipio.

### RESPONSABILIDADES

- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### SUPERVISIÓN

- Ninguno.

## **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Toma de decisiones.
- Habilidad de análisis.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.
- Vocación de servicio.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Piloto de Ambulancia Municipal.   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Oficina Municipal de Servicios Públicos.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Encargado (a) de OMSP.  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado de Diversificado.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar. (No Indispensable)   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Conocer los reglamentos de tránsito y licencia de conducir vigente, de conformidad con el vehículo que se le asigne |

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto municipal que consiste en conducir la ambulancia de los bomberos voluntarios municipales, para transportar a los vecinos del municipio a los distintos centros asistenciales cuando lo requieran.

## **FUNCIONES:**

- Presentarse a sus labores en las jornadas y horarios establecidos.
- Mantener la unidad de la ambulancia en buenas condiciones.
- Realizarle servicios mecánicos a la ambulancia las veces que sean necesarias
- Trasladar pacientes a los hospitales previa orden de la Coordinadora Municipal del Centro de Salud
- Trasladar pacientes a los respectivos hospitales cuando le sean requeridos por el Alcalde (sa) Municipal.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

## **RELACION DEL PUESTO**

### **INTERNAS:**

- Con el Alcalde (sa) Municipal.
- Con el Encargado (a) de OMSP.

#### EXTERNAS:

- Con los habitantes del municipio.

#### RESPONSABILIDADES

- Poseer Licencia Vigente tipo A o B según sea el caso.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

#### SUPERVISIÓN

- Ninguno.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Toma de decisiones.
- Habilidad de análisis.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.
- Vocación de servicio.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Encargado (a) de Sanitarios Públicos Municipal. |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Oficina Municipal de Servicios Públicos.        |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Encargado(a) de OMSP.                           |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Nivel Primario preferentemente.                 |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar. (No Indispensable)     |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | Conocimientos en limpieza y aseo de edificios.  |

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones de los sanitarios públicos y la atención con la cortesía debida a los usuarios de los mismos.

#### FUNCIONES:

- Velar porque las instalaciones y artefactos del área de sanitarios públicos se mantengan en buenas condiciones de higiene y seguridad.
- Velar por el buen uso de las instalaciones.
- Realizar los cobros autorizados y hacer entrega diariamente de lo recaudado en la DAFIM, para el depósito correspondiente.

- Llevar registro y control de los ingresos diarios percibidos.
- Elaborar reportes semanales a su jefe inmediato superior sobre los ingresos percibidos.
- Presentar propuestas de mejoramiento del servicio y de ingresos por la prestación del mismo a su jefe inmediato superior.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier daño o perjuicio que observe en las instalaciones a su cargo.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### INTERNAS:

- Con el Alcalde (sa) Municipal.
- Con el Encargado (a) de OMSP.

#### EXTERNAS:

- Con los usuarios.

### **RESPONSABILIDADES**

- Mantener limpio su área asignada.
- Mantener en buen estado los enseres de limpieza asignados.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### **SUPERVISIÓN**

- Ninguno.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Responsable.
- Proactivo.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.
- Vocación de servicio.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Encargado (a) de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.                              |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Oficina Municipal de Servicios Públicos.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Encargado (a) de OMSP.  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Fontanero.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado de Diversificado.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar. (No Indispensable)   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | En aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de agua y saneamiento. |

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo/técnico para administrar, corregir y mantener constante el servicio de agua potable y saneamiento del municipio.

### FUNCIONES:

- Participar en la formulación, actualización y evaluación de los Planes Estratégicos Municipales, específicamente en agua potable y aguas residuales.
- Impulsar el seguimiento y evaluación de la implementación de las herramientas de gestión de agua y saneamiento.
- Velar por el cumplimiento de los Acuerdos y Reglamentos Municipales y Estatales en agua potable y saneamiento.
- Garantizar el funcionamiento de los servicios de agua y saneamiento de una manera eficaz, segura y continua.
- Dirigir y evaluar constantemente las tareas de las secciones administrativas, de agua y saneamiento, así como la supervisión de las tareas de los fontaneros y operadores.
- Velar por que se mantenga un proceso constante de monitoreo de la calidad del agua, tanto potable como residual.
- Velar por la buena atención a los usuarios y usuarias de los diferentes servicios que atiende la Municipalidad.
- Asignar las rutas de trabajo de los fontaneros.
- Supervisar la ejecución de los trabajos que se realizan.
- Dirigir y participar en la evaluación de todo el personal de la Dirección y/o oficina, de forma anual, y proponer al Alcalde (sa) Municipal los movimientos o remplazos, contratación de personal y las actividades de fortalecimiento de capacidades necesarias.
- Supervisar y evaluar y acompañar la ejecución de los Presupuestos, Planes, Programas y Proyectos relacionados con la mejora de los servicios de agua potable y saneamiento.
- Participar en las reuniones del Concejo Municipal cuando el Alcalde (sa) Municipal lo requiera (para rendir informes técnicos y financieros de la oficina).
- Elevar al Alcalde (sa) Municipal los informes pertinentes (narrativos, técnicos y financieros): diario, semanal, mensual, semestral y consolidado anual; para consideración de la Corporación Municipal y efectos legales pertinentes y la toma de decisiones.
- Cumplir con los derechos laborales del personal de conformidad con las disposiciones legales vigentes de la normativa laboral guatemalteca.

- Exigir el estricto cumplimiento de los deberes a todo el personal de la Dirección y/o oficina debiendo aplicar, cuando sea necesario, las medidas disciplinarias y procedimientos administrativos a que dé lugar.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACION DEL PUESTO**

#### **INTERNAS:**

- Con el Alcalde (sa) Municipal.
- Con el Encargado (a) de OMSP.
- Con el fontanero.

#### **EXTERNAS:**

- Con los habitantes del municipio.
- Organizaciones no Gubernamentales
- Con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

### **RESPONSABILIDADES**

- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

### **SUPERVISIÓN**

- Personal a su cargo.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.
- Habilidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>     | Fontanero Municipal.  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> | Oficina Municipal de Servicios Públicos.  |
| <b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>    | Encargado (a) de OMAS.  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b>   | Ninguno.  |
| <b>NIVEL ACADÉMICO:</b>       | Graduado de Diversificado.  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | 1 año en puesto similar. (No Indispensable)   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>         | En aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de agua y saneamiento. |

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar las tareas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable y saneamiento.

### FUNCIONES:

- Reparación de fugas de agua.
- Llevar a cabo las órdenes de inspección, conexión, corte y/o reconexión de servicios de agua potable.
- Realizar monitorio en los sectores donde se distribuye el servicio.
- Monitorear y controlar la dosificación del hipoclorito de sodio y operación correcta del clorinador.
- Estar presente cuando se realizan la toma de muestra para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua.
- Realizar mantenimiento, extensión e introducción de red de distribución.
- Reparar la infraestructura dañada por reparaciones a la red de agua.
- Realizar reparaciones varias.
- Realizar limpieza en las obras de infraestructura (casetas, tanques, presa etc.)
- Atender y resolver inconvenientes por falta de agua.
- Reportar inconvenientes a superiores que dificulten el correcto préstamo de servicios de agua.
- Reportar conexiones ilícitas.
- Llevar bitácora de actividades.
- Atender las emergencias todo el tiempo.
- Inspecciones varias
- Apoyos varios en edificios municipales y/o en proyectos que se ejecutan en la municipalidad.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### RELACION DEL PUESTO

#### INTERNAS:

- Con el Alcalde (sa) Municipal.
- Con el Encargado (a) de OMSP.



#### EXTERNAS:

- Con los habitantes del municipio.

#### RESPONSABILIDADES

- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

#### SUPERVISIÓN

- Ninguno.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Toma de decisiones.
- Habilidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

Con el apoyo de:



“La realización de esta publicación fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América proporcionado a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido aquí expresado no necesariamente refleja las opiniones de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América”.



EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

**CERTIFICA:**

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EXTRA-ORDINARIAS DE LA CORPORACION MUNICIPAL, NUMERO L-12-1103-12 AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS CON FECHA 20-06-2012, Y EN LA A QUE A FOLIOS NUMEROS 0185 AL 0194 SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NUMERO 003-2019 DE FECHA 23/08/2019, EN LA CUAL SE ENCUENTRA EL PUNTO CUARTO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:

**CUARTO:** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el encargado de la Oficina de Recursos Humanos, dio a conocer a este Honorable Concejo Municipal el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Pablo, San Marcos, el cual se realizó con el apoyo técnico municipal y de otras Instituciones como USAID y ANAM, **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Pablo, San Marcos cuenta con su marco legal, Constitución Política de la República de Guatemala, Ley electoral y de Partidos Políticos, Código Municipal, Ley General de Descentralización, Ley del Organismo Ejecutivo, Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM, Ley de Servicio Municipal, Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del empleado municipal y su reglamento, entre otros. **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Funciones de la Municipalidad de San Pablo, San Marcos, cumple con los requisitos Mínimos, para el buen funcionamiento del personal, y que bien se puede aprobar, para su implementación en esta Municipalidad de San Pablo, San Marcos. **POR TANTO:** En uso de las facultades que le confieren los artículos, 3, 9, 35, 52, 53, del Código Municipal, 253 al 257 de la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes mencionadas, **EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO, SAN MARCOS,** Por Unanimidad, **ACUERDA:** I) Aprobar el Contenido Íntegro del **MANUAL DE FUNCIONES** de la Municipalidad de San Pablo, San Marcos, conformado de ciento cinco hojas bond tamaño carta, impresas en un solo lado, más la caratula del mismo, Para su implementación y aplicación en esta Municipalidad de San Pablo, San Marcos, con el fin de que el Personal cumpla sus funciones y atribuciones de acuerdo con el mismo, así como demás leyes correspondientes y otras que les pueda sugerir el Alcalde y Concejo Municipal. II) Que el Manual de Funciones que ha sido aprobado, podrá ser modificado, con base en las sugerencias y recomendaciones del Asesor Jurídico Municipal en coordinación con el encargado de la Oficina de Recursos Humanos. III) El presente Acuerdo Municipal y Manual de Funciones, entra en vigencia inmediatamente, mismo que deberá notificarse a las diferentes dependencias de esta Municipalidad de San Pablo, San Marcos. IV) Se ordena compulsar copia certificada del presente acuerdo municipal a donde corresponde para los efectos legales consiguientes.--

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND OFICIO MEMBRETADO, DEBIDAMENTE CONFRONTADO CON SU ORIGINAL, EN SAN PABLO, SAN MARCOS, CON FECHA VEINTIOCHO DE ENERO DEL DOS MIL VEINTE.

Rodolfo Claudino Barrios y Barrios.  
Secretario Municipal.

Vo. Bo.

Rudy Danilo Martínez Ocaña  
Alcalde Municipal.

