



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

**“MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
DE LA MUNICIPALIDAD DE BARILLAS”**

MUNICIPALIDAD DE BARILLAS, HUEHUETENANGO.



**MUNICIPALIDAD DE
BARILLAS**

Período 2020 – 2024

INDICE

PRESENTACION	5
INTRODUCCION	6
PROPOSITOS DEL MANUAL:	8
FILOSOFIA INSTITUCIONAL	9
ORGANIGRAMA MUNICIPAL	12
FUNCIONES INSTITUCIONALES	13
En materia de organización de la Administración Municipal:	13
En materia de prestación de Servicios Municipales: (Artículos 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)	15
En materia de prestación de Servicios Administrativos: (Artículos 15, 68, 79, 147, del Código Municipal).....	16
En materia de Administración Financiera: (Artículos 35, 72 del Código Municipal).....	17
En materia de Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículos 22, 35, 142, 147 del Código Municipal).....	18
En materia de Planificación y Participación Ciudadana: (Artículos 35 y 132 del Código Municipal) .	19
En materia de respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional: (Artículos 35, 20, 21 del Código Municipal).....	20
En materia de Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal: (artículos 10, 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)	20
En materia de Ambiente y Recursos Naturales:	21
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	21
DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:	22
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	23
NIVEL SUPERIOR	23
CONCEJO MUNICIPAL.....	23
FUNCIONES:.....	24
SINDICOS MUNICIPALES	25
CONCEJALES MUNICIPALES	28
ALCALDIA MUNICIPAL.....	31
ALCALDIA COMUNITARIO.....	35
ASESORIA JURIDICA MUNICIPAL.....	37
ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA MUNICIPAL.....	39
AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL.....	40
GERENCIA MUNICIPAL	42
SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES	42
NIVEL EJECUTIVO.....	49
SECRETARIA MUNICIPAL.....	49
OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA MUNICIPAL.....	52
OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARIA MUNICIPAL.....	54
OFICIAL TERCERO DE SECRETARIA MUNICIPAL (ENCARGADO DE MATRIMONIOS).....	57
ASISTENTE DEL OFICIAL TERCERO DE SECRETARIA MUNICIPAL (ENCARGADO DE MATRIMONIOS).....	59

ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.....	61
ASISTENTE DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.....	62
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	64
DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL.....	64
ENCARGADO DE PRESUPUESTO.....	70
CONTADOR MUNICIPAL.....	73
OFICIAL PRIMERO DE DAFIM.....	76
RECEPTOR MUNICIPAL.....	80
GUARDA ALMACEN MUNICIPAL.....	83
ENCARGADO DEL INVENTARIO MUNICIPAL.....	86
DIRECCION MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS.....	88
POLICIA MUNICIPAL.....	90
ADMINISTRADOR (A) DE MERCADO MUNICIPAL.....	92
SECRETARIA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS.....	94
SUPERVISOR DE SERVICIOS PUBLICOS.....	96
SUPERVISOR DE TREN DE ASEO MUNICIPAL.....	98
GUARDIANES MUNICIPALES.....	100
CONSERJES MUNICIPALES.....	102
OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	104
ASISTENTE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	106
FONTANERIA MUNICIPAL.....	109
AYUDANTE DE FONTANERO MUNICIPAL.....	111
ADMINISTRADOR DE LA TERMINAL DE BUSES.....	1114
TECNICO ELECTRICISTA MUNICIPAL.....	116
ASISTENTE DEL TECNICO ELECTRICISTA MUNICIPAL.....	119
ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL.....	121
ALBAÑIL MUNICIPAL.....	122
AYUDANTE DE ALBAÑIL MUNICIPAL.....	124
GUARDIAN DE CEMENTERIO MUNICIPAL.....	126
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.....	128
SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES.....	131
INGENIERO DE PLANTA.....	134
ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.....	137
ENCARGADO DE TOPOGRAFIA.....	139
ASISTENTE DE TOPOGRAFIA.....	141
EVALUADOR DE PROYECTOS.....	143
ENCARGADO DE GUATECOMPRAS.....	145
ASISTENTE DE GUATECOMPRAS.....	147
OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE.....	149
VIVERISTA MUNICIPAL.....	151
AYUDANTE DE VIVERO.....	153
DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.....	155

PROMOTOR SOCIAL	159
ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER	162
OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	164
ASISTENTE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....	166
PILOTOS MUNICIPALES	168
COORDINADOR MUNICIPALDE COCODES, ALCALDES AUXILIARES Y DEL ADULTO MAYOR.....	169
ASISTENTE DE COCODES Y ALCALDES AUXILIARES	171
ASISTENTE DEL ADULTO MAYOR	172
COORDINADOR DE LA OFICINA DE CULTURA Y DEPORTES	174
ASISTENTE DE LA OFICINA DE CULTURA Y DEPORTES.....	175
MAESTRO DE MUSICA DE LA CASA DE LA CULTURA.....	177
ENCARGADO DEL ALBERGUE MUNICIPAL	178
ENCARGADO DE ASISTENCIA Y SOPORTE TECNICO INFORMATICO/ELECTRONICO MUNICIPAL.....	179
ASISTENTE DE SINDICATURA MUNICIPAL	182
SECRETARIO DE SINDICATURA MUNICIPAL.....	183
DIRECTOR(A) MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS.....	184
SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	190
ASISTENTE DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	193
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	195
AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	197
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.....	199

PRESENTACION

El presente documento constituye el MANUAL DE FUNCIONES y PROCEDIMIENTOS de la Municipalidad de Santa Cruz Barillas, como un importante instrumento técnico para el fortalecimiento y mejora de la Gestión Municipal.

Tiene por objeto explicar todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la Institución que integran la Filosofía Institucional como lo son la Misión, Visión, Valores, Funciones y Procedimientos Institucionales, exponiendo además con detalle la estructura organizacional de la Institución, señalando las áreas técnicas y administrativas que la integran y la relación que existe entre ellas.

Para asegurar su implementación se requiere de un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas áreas para el cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones que establece para las diferentes Direcciones y Departamentos según la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Santa Cruz Barillas.

Los Jefes de Direcciones y departamentos de la Municipalidad, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la función pública encomendada, para contribuir a la obtención de mayores resultados de gestión, y mejora de la imagen de la Institución, así como propiciar su fortalecimiento.

La aplicación del contenido del Manual de Funciones y Procedimientos, permitirá a la Municipalidad estar a la vanguardia de un sistema de administración municipal responsable y efectivo al servicio de los habitantes, con un eficiente aprovechamiento de los recursos, un programa de comunicación y coordinación viable y lo más importante, alcanzar el desarrollo que todos los vecinos han deseado y convertir a Santa Cruz Barillas como uno de los mejores municipios de Guatemala.

INTRODUCCION

La Municipalidad como entidad pública, ha adoptado principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización Municipal, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos.

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la Misión y Visión institucionales y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión, mediante la aplicación de lo estipulado en los Acuerdos de Paz, la participación social, apoyo al proceso de descentralización y la organización comunitaria, donde se reconozca los principios de unidad nacional y equidad, tomando en cuenta que el país es multiétnico, pluricultural y multilingüe.

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

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

cuenten con Manuales Administrativos, dentro de los cuales se encuentra el Manual de Funciones y Procedimientos.

El Manual de Organización y Funciones, pretende constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los trabajadores municipales, para una mejor coordinación y aprovechamiento eficiente de los recursos y de realizar un trabajo en equipo, proyectado al alcance de la excelencia administrativa, siendo un instrumento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su directorio, base jurídica, filosofía y funciones institucionales, estructura organizacional, organigramas y funciones por unidad, dirección o departamento, así como la aprobación del mismo con el relacionado control de modificaciones y hoja de edición, siendo un elemento de apoyo a su funcionamiento, el cual para la correcta ejecución y cumplimiento de deberes será necesario ser modificado periódicamente con el objeto de mantenerlo actualizado siendo responsabilidad de la Dirección Administrativa realizar dicha actividad.

PROPOSITOS DEL MANUAL:

Los propósitos de este manual son:

- Lograr y mantener un sólido aparato organizacional, que contribuya al desarrollo de los Planes de Gobierno Municipal, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- Que todos los trabajadores de la Municipalidad de Santa Cruz Barillas, departamento de Huehuetenango, tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades.
- Contar con un instrumento que sirva al personal, para conocer las funciones que debe desempeñar, de tal forma que realice sus actividades, aprovechando mejor los recursos.
- Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad o colusión de funciones.

**“MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE BARILLAS,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO”**

**ACUERDO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BARILLAS, DEL
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO,**

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos una entidad autónoma que promueve permanentemente el desarrollo Integral de la Población del Municipio a través de la ejecución de actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y medioambientales, velando por la Integridad territorial, el fortalecimiento del patrimonio natural y cultural. Brindamos los servicios públicos para contribuir a la satisfacción de necesidades básicas, mejorando la calidad de vida de los vecinos, tomando en cuenta la participación de los COCODES en el seno del COMUDE en la toma de decisiones a beneficio de la población del municipio de Barillas.

VISIÓN

Ser una Institución municipal descentralizada, enfocada en la participación comunitaria, responsable de la planificación, coordinación, ejecución y monitoreo de actividades económicas, productivas, sociales, culturales, deportivas y prestación de servicios básicos, apoyando el fortalecimiento del desarrollo Integral y sostenible de los habitantes del municipio de Barillas.

VALORES

Honestidad: Contamos con cualidades de calidad humana en donde se muestra un comportamiento y expresión de coherencia y sinceridad de acuerdo a valores de verdad y justicia que implica la relación entre la Municipalidad y sus habitantes.

Capacidad: Somos servidores públicos con aptitud para tomar decisiones y llevar a cabo las gestiones necesarias para alcanzar metas en pro del bienestar de la población.

Eficiencia: Atendemos las necesidades de la población alcanzando los objetivos fijados en el menor tiempo posible.

Responsabilidad: Contamos con valores que permiten a nuestra Institución la reflexión, administración, orientación y valoración de las acciones implementadas para afrontarlas de manera propositiva e integral en pro del mejoramiento económico, social, cultural y natural.

Esmero: Destacamos con máximo cuidado en el desarrollo de cada actividad para lograr las metas y mejorar la calidad de vida de los habitantes.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

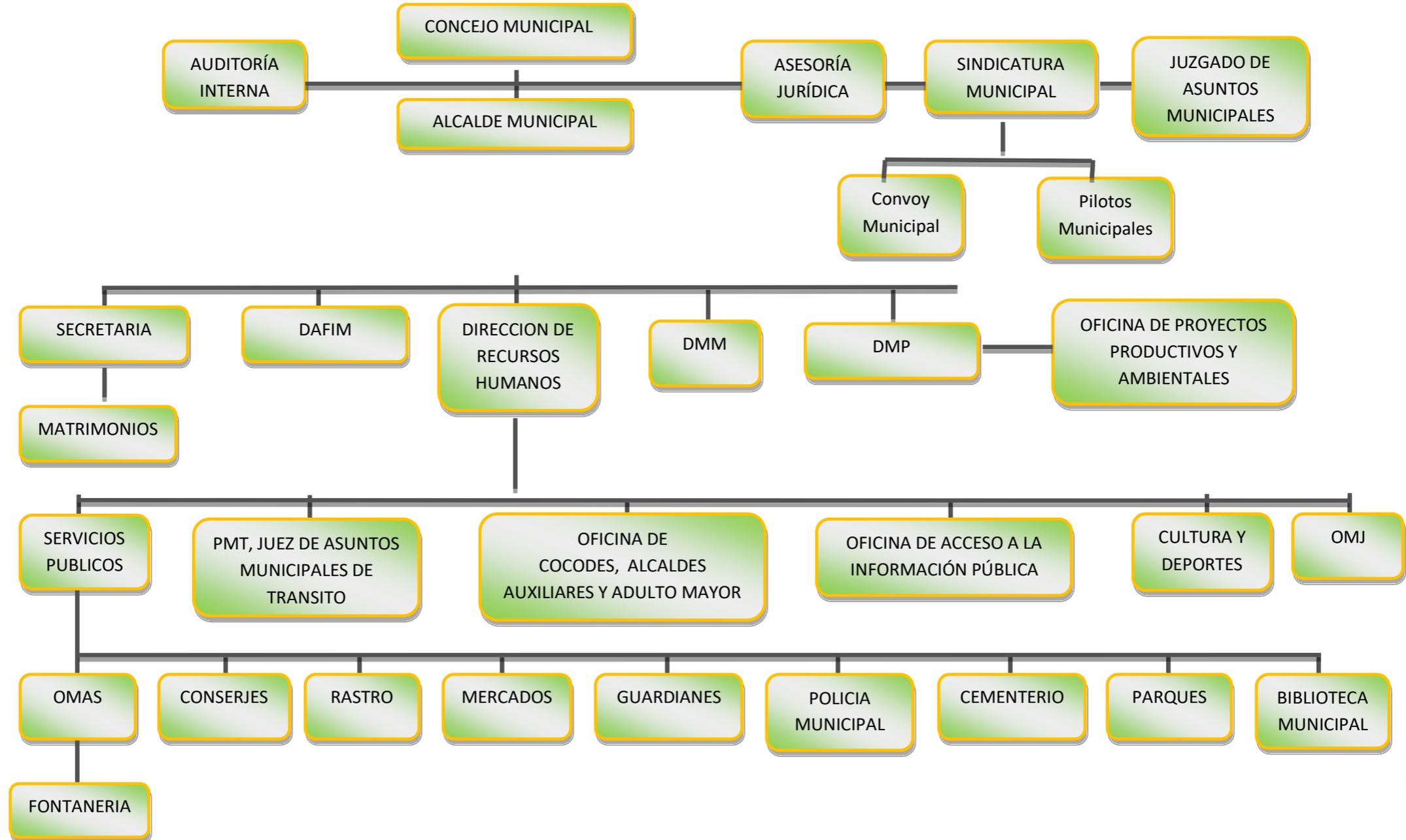
La Municipalidad de Santa Cruz Barillas, Departamento de Huehuetenango, tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos para la población bajo su jurisdicción, debiendo establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos; teniendo bajo su responsabilidad su eficiente

funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Implementación de las actividades que se deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos de la Municipalidad.
2. Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso de reclutamiento del mismo.
3. Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.
4. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal. Por lo tanto, se considera que la aplicación de este Manual, es de utilidad para la Municipalidad en la ejecución de sus actividades.
5. Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.
6. De acuerdo a los niveles jerárquicos detallados a continuación, la municipalidad deberá establecer la estructura organizacional que se da a conocer en el siguiente organigrama.

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE BARILLAS, HUEHUETENANGO.



FUNCIONES INSTITUCIONALES

El municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, ejercerá competencias en los términos establecidos por la Ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno local.

La estructura organizacional se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

En cumplimiento de los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

- a) Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
- b) Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
- c) Emisión del reglamento de personal.
- d) Emisión del reglamento de viáticos.
- e) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- f) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- g) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.
- h) La creación del cuerpo de Policía Municipal, el cual debe estar integrado por hombres o mujeres en igualdad de condiciones.

- i) La creación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones.
- j) Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- k) Nombrar y remover al secretario o a la secretaria Municipal, Director (a) de la Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, Auditor (a) Interno Municipal y demás funcionarios y funcionarias que demande la modernización de la administración municipal.
- l) Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde o Alcaldesa, podrá autorizar la contratación del gerente o gerente municipal, jefe o jefa, directora o director financiero, juez o jueza de asuntos municipales y otros funcionarios y funcionarias que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las Municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.
- m) Establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, garantizando el acceso a dichos puestos en igualdad de condiciones a hombres o mujeres, indígenas o no indígenas e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como garantizados y garantizadas contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley de servicio municipal.
- n) Promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado y empleada municipal, en coordinación con las entidades de capacitación, tanto públicas como privadas.
- o) Contar con una Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- p) Incorporar a su estructura administrativa una Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, tal unidad deberá estar operando en todas las

Municipalidades del país. Estará a cargo de un director o una directora, jefe o jefa, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal.

q) La autorización de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

**EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES: (ARTÍCULOS 35, 68, 72, 73
DEL CÓDIGO MUNICIPAL)**

a) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos y el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.

b) Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, donde las organizaciones comunitarias puedan participar en coordinación con las autoridades municipales para que lleguen a toda la población, sin excepción.

c) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato. El Código de Salud (Dto. 90-97) del Congreso de la Republica, reconoce a las Municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsales del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de fuentes de agua y de la administración y potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y la administración de cementerios, rastros y mercados.

d) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.

e) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.

f) Regulación del transporte de pasajeros y pasajeras, así como del de carga y sus terminales locales.

g) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.

h) Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe. La gestión de los programas de alfabetización dirigidos a jóvenes, mujeres y pueblos indígenas, se enfocará para que se realicen en forma bilingüe.

i) Administrar la biblioteca pública del municipio.

j) Gestión y administración de farmacias municipales populares (Código Municipal artículo 68, inciso j); La Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (Dto.69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administradas por las Municipalidades.

k) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del municipio.

l) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de la población del municipio.

m) Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.

EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: (ARTÍCULOS 15, 68, 79, 147, DEL CÓDIGO MUNICIPAL)

a) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

b) La administración del Registro municipal o público que le corresponda.

c) Promover la documentación de la población, en especial de las mujeres indígenas y mujeres no indígenas.

- d) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de las personas que habitan el municipio.
- e) La creación y prestación del servicio de policía municipal.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA: (ARTÍCULOS 35, 72 DEL CÓDIGO MUNICIPAL)

- a) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.
- b) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- c) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del Organismo Ejecutivo.
- d) Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.
- e) Establecer las contribuciones por mejoras que pagarán los vecinos y vecinas, beneficiarios y beneficiarias de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles.
- f) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- g) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de contrataciones del Estado y su reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde o Alcaldesa.
- h) La fijación del sueldo y gastos de representación del Alcalde o Alcaldesa; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a las Alcaldesas y Alcaldes comunitarios o auxiliares y Alcaldes o Alcaldesas indígenas.

i) Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL: (ARTÍCULOS 22, 35, 142, 147 DEL CÓDIGO MUNICIPAL)

- a) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial.
- b) La elaboración del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- c) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- d) La promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, con base en la cosmovisión de los pueblos indígenas y no indígenas.
- e) Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en la legislación respectiva.
- f) Dividir el municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos y vecinas, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local, tomando en cuenta la participación social y la consulta a los pueblos indígenas.
- g) Remitir en el mes de julio de cada año certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.
- h) Emitir la respectiva licencia municipal para lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado, sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas; así como cualquier persona individual o jurídica, indígena o no indígena.

i) Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: (ARTÍCULOS 35 Y 132 DEL CÓDIGO MUNICIPAL)

a) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.

b) Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, alcaldía indígena, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

c) Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.

d) Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal y en su caso, la programación diferida de los mismos.

e) Fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas, ya que representan formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica, a través de su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.

f) Fomentar la participación de las mujeres indígenas y no indígenas como sujetas de derecho.

g) Convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio, para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales, basándose en los

principios de unidad nacional, equidad y reconocimiento de la diversidad étnica, cultural y multilingüe.

h) Autorización de asociaciones civiles y de comités pro-mejoramiento.

i) Promover la organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

**EN MATERIA DE RESPETO A LA INTERCULTURALIDAD MUNICIPAL Y NACIONAL:
(ARTÍCULOS 35, 20, 21 DEL CÓDIGO MUNICIPAL)**

a) Con base en lo estipulado en los Acuerdos de Paz, promover la preservación y promoción del derecho de los vecinos y vecinas y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres y el uso de sus trajes.

**EN MATERIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y ASOCIATIVISMO
MUNICIPAL: (ARTÍCULOS 10, 35, 49, 50 Y 51 DEL CÓDIGO MUNICIPAL)**

a) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.

b) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.

c) Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central u otras dependencias públicas, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y para prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

EN MATERIA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES:

(Artículos 97 y 253 de la Constitución Política de la República; 35 y 58 del Código Municipal, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (Dto. 68-86) y su Reglamento, Ley Forestal (Dto. 101-96), Ley de Áreas Protegidas (Dto: 4-89)

Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.

- a) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- b) Se faculta a las Municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto, que incluya donde corresponda la consulta a la población indígena.
- c) Las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
- d) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- e) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- f) Emitir la resolución del concejo municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Municipalidad tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia

del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

En el artículo 73, del mismo Código se hace referencia a que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

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

DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:

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

- a) De Organización de la Administración Municipal:

(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)

- b) De prestación de Servicios Municipales:

(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).

- c) De Administración Financiera:

(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).

- d) De Planificación y Ordenamiento Territorial:

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

- e) De Planificación y Participación Ciudadana:

(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal)

f) De respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional

(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).

g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal

(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Municipalidad de Barillas, departamento de Huehuetenango, está estructurada por los niveles que a continuación se presentan:

NIVEL SUPERIOR

Formado de la siguiente manera:

CONCEJO MUNICIPAL

Tiene la calidad de ser un cuerpo colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, Superior, Deliberante y Decisoria.

Tiene la calidad de cuerpo colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros, tienen la misma categoría y el mismo poder de decisión. Razón por la cual, le corresponden las características siguientes: autónomo, superior, deliberante y decisorio.

El Concejo se integra por el Alcalde Municipal, Síndico I, Síndico II y un Suplente, Concejal I al IV y dos suplentes. Del número de habitantes del municipio, depende el

número de Síndicos y Concejales, conforme a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento de los fines del municipio y dictar los lineamientos generales del que hacer institucional.

Ejerce el Gobierno y los intereses del Municipio, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos municipales locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico, y la emisión de sus ordenanzas y reglamento para el cumplimiento de sus propios fines.

FUNCIONES:

El Concejo Municipal, además de las atribuciones asignadas en el Código Municipal, desarrollará las funciones siguientes:

Definir los objetivos y política general de la institución a corto y mediano plazo.

Convocar a los distintos sectores de la sociedad civil del municipio, para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.

Elaborar los programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados a la Alcaldía.

Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales.

Desarrollar otras funciones que le sean inherentes.

El Concejo Municipal dispone de las siguientes comisiones:

- ✓ Comisión de Educación: Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deportes.
- ✓ Comisión de Salud y Asistencia Social.
- ✓ Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda.
- ✓ Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales.
- ✓ Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.
- ✓ Comisión de Finanzas.
- ✓ Comisión de Probidad.
- ✓ Comisión de los Derechos Humanos y de la Paz.
- ✓ Comisión de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud, Adulto Mayor o cualquier otra forma de Proyección Social.

SINDICOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO: Concejo Municipal

TITULO DEL PUESTO: Síndico municipal

AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguno

SUBALTERNOS: Funcionarios y Empleados Municipales bajo su supervisión.

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde Municipal en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
2. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad posible.
3. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
4. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
5. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
6. Los síndicos representan a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas teniendo el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
7. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.
8. El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos,

prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.

9. Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran, especialmente cuando se trate de asuntos relacionados con la hacienda municipal, o bien con la Comisión o Comisiones que el Síndico sea miembro.

10. Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias de la municipalidad, tales como:

11. Cobros ilegales con fines de agilizar trámites de expedientes, certificaciones, licencias, permisos, etc. y cualquier otro tipo de actos de corrupción.

12. Cobros indebidos por concepto de comisión en compras de materiales y/o suministros.

13. Uso indebido de combustibles y/o lubricantes o materiales similares.

14. Abuso de autoridad contra vecinos que no tienen los medios económicos o legales para impedir atropellos y medidas arbitrarias por parte de personeros de las diferentes oficinas o dependencias de la Municipalidad.

15. Intervenir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reevalúo, mediciones, desmembraciones y todo lo que se relacionen con el Impuesto Único sobre Inmuebles.

16. Autorización de la ubicación de puestos de los locatarios de plaza central y mercado municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

2. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios.

3. Con las comisiones del COMUDE.

4. Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

AUTORIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir;
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.
4. No obstante lo anterior, para los candidatos a síndicos dada la importancia y la complejidad de las funciones que tienen a su cargo, se recomienda el nombramiento de personas con título de educación media o universitaria, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.
5. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

CONCEJALES MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO: Concejo Municipal

TITULO DEL PUESTO: Concejales

AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguno

SUBALTERNOS: Funcionarios y Empleados Municipales bajo su supervisión

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.
3. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
4. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
5. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
6. Los Concejales están obligados, a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por el Concejo Municipal.
7. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
8. Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
9. Fiscalizar la actividad de la administración municipal, reportando al Alcalde (sa) o al Concejo según sea el caso, cualquier irregularidad o deficiencia que encontrara en las diferentes ramas de la Administración.

10. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.

11. Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

2. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde en su ausencia.

3. Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

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

2. Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

3. Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.

4. Para sustituir al Alcalde, por delegación expresa.

AUTORIDAD:

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

2. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

ALCALDIA MUNICIPAL DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal

TITULO DEL PUESTO: Alcalde Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Alcaldes Auxiliares, Secretario, Director de la AFIM, Director de la DMP, Juez de Asuntos Municipales, Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos, Coordinador de la Oficina Municipal de la Mujer, Unidad de Acceso a la Información Pública, Dirección Municipal de Recursos Humanos, Administrador del Mercado Municipal y demás unidades subalternas de los mismos,

OBJETO DEL PUESTO: Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro constitucional del Consejo Departamental y Presidente del Consejo Municipal de

Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de efectuar una efectiva administración de la Municipalidad.

ATRIBUCIONES:

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
5. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes comunitarios o auxiliares al darles, posesión de sus cargos.
8. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario.
9. Ser el medio de comunicación entre la Municipalidad, las autoridades y funcionarios públicos.
10. Mantener comunicación con el organismo Ejecutivo, a través de sus respectivos Ministerios, sobre peticiones y propuestas que el Concejo Municipal decida formularles en beneficio de su comunidad.
11. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
12. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.

13. Informar al Concejo Municipal, de cualquier irregularidad o anomalía en el manejo de los fondos municipales que fueren detectados.
14. Presentar a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión municipal para el próximo año.
15. Proponer al Concejo Municipal los respectivos cambios en materia de arbitrios, tasas y demás contribuciones que los vecinos deberán pagar por concepto de productos y servicios, en el entendido que los arbitrios deben someterse a la consideración del Congreso de la República para su creación.
16. Impartir las órdenes a sus subalternos en su calidad de Jefe de la Administración Municipal.
17. Nombrar al personal de la Municipalidad a excepción del Director Financiero Municipal, Secretario, Juez de Asuntos municipales, Director Municipal de Planificación y otros funcionarios que demande la modernización de la Municipalidad.
18. 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.
19. Realizar inspecciones donde se realizan obras de infraestructura municipal, para una buena administración.
20. Inspeccionar, dirigir y activar en lo económico y administrativo, las obras, establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeados con fondos municipales.
21. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes municipales, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
22. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
23. Otras atribuciones inherentes al puesto de acuerdo al Código Municipal y sus reformas.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

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

RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir.
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.

ALCALDIA COMUNITARIA

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Auxiliar

TITULO DEL PUESTO: Alcalde Comunitario

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Integrantes de la Alcaldía Comunitaria.

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

ATRIBUCIONES:

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

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde (sa) Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad.
2. Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.
3. Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD:

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

VI. RESPONSABILIDAD:

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

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

ASESORIA JURIDICA MUNICIPAL

Asesor (a) Jurídico Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Asesor Jurídico

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asesoría

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Asistente I y II de Asesoría Jurídica Municipal

Descripción

Es la responsable de asesoría en materia legal sobre procedimientos, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, dictámenes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos, así como de asesorar jurídicamente a la Municipalidad en el ámbito penal, civil, laboral y administrativo.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Funciones:

1. Prestar asesoría para la emisión de dictámenes en general para labores jurídicas administrativas.

2. Elaborar todo documento legal para la realización de procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
3. Asesorar jurídicamente sobre los asuntos municipales administrativos y judiciales.
4. Elaborar y autorizar instrumentos públicos.
5. Realizar actividades de abogacía y asesoría en los asuntos jurídicos que requiera la Municipalidad.
6. Emitir Dictámenes técnico-jurídicos.
7. Dirección y procuración ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes procesos judiciales.
8. Elaborar y autorizar actas notariales, actas de legalización de documentos y de firmas.
9. Realizar procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
10. Revisar, elaborar convenios y contratos.
11. Elaborar informes circunstanciados.
12. Elaborar proyectos de reglamentos municipales.
13. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe, con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas, así como tener noción del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.

ASISTENTE DE ASESORIA JURÍDICA MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Asesoría Jurídica Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asesoría Jurídica Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Asesor Jurídico Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

Descripción

Es el (la) responsable de diligenciar todos los documentos que ingresan a Asesoría Jurídica Municipal tanto a nivel interno y externo y darles tramite en las diferentes oficinas municipales, instrucciones gubernativas como también en los órganos jurisdiccionales, con instrucciones del Asesor Jurídico Municipal, e informar al Asesor Jurídico del estados o diligenciamiento en que se encuentren tales documentos.

Depende directamente del Asesor Jurídico Municipal.

Funciones:

1. Informar de manera inmediata al Asesor Jurídico Municipal de recepción alguna de cualquier documento dirigidas al Alcalde o Concejo Municipal.
2. Dar seguimiento a los diferentes documentos que se encuentren en las diferentes instituciones u órganos jurisdiccionales que se manejen en Asesoría Jurídica Municipal.
3. Atender los asuntos de carácter legal municipal.
4. Emitir Dictámenes técnico-jurídicos.
5. Colaborar en la revisión y elaboración de convenios y contratos.
6. Elaborar informes circunstanciados.
7. Colaborar en la elaboración de proyectos de manuales y reglamentos municipales.
8. Atender al público que consulte sobre los diferentes documentos que se llevan en Asesoría Jurídica Municipal.

9. Atender al personal que labora en las diferentes instituciones gubernamentales y como también de los órganos jurisdiccionales
10. Empeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Asesor Jurídico Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe, con conocimientos relacionados al puesto y/o estudiante de la carrera de Abogado y Notario.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas, así como tener noción del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.

AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Auditor Interno

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoria Interna Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Es la responsable de evaluar permanentemente los sistemas y procedimientos utilizados para el control e información de las operaciones municipales y sus resultados en todos los niveles dentro del marco legal.

Para el desarrollo de sus actividades, la auditoría interna se basa en el plan anual de auditoría, que es el documento que contiene y define el trabajo que realizará durante el año, conforme la política, objetivo y prioridades institucionales.

Depende directamente del Concejo Municipal.

Funciones

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
2. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria
3. Cumplir con el reglamento interno correspondiente.
4. Elaborar el Plan Anual de Auditoría.
5. Proponer y poner en marcha mecanismos de prevención tendientes a hacer más eficiente la administración contable financiera de la Municipalidad.
6. Fiscalizar los procedimientos contables financieros de la Municipalidad, así como el uso legal de sus recursos materiales.
7. Evaluar permanentemente la gestión contable financiera de la Municipalidad.
8. Proponer procedimientos adecuados de control de los recursos personales y materiales de la Municipalidad.
9. Informar periódicamente al Alcalde y Concejo Municipal de los resultados de las Auditorías.
10. Desempeñar cualquier otra función relacionada al cargo que le sea asignada por la Alcalde y Concejo Municipal.

Relaciones de trabajo:**Con el Concejo Municipal**

Por resolución de consulta sobre aspectos financieros y legales

Con el Alcalde Municipal

Por resolución de consultas sobre aspectos financieros y legales.

Para la presentación de informes del trabajo realizado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Título a nivel universitario de Contador Público y Auditor

Colegiado Activo

2 años de experiencia mínimo en administración municipal

Contar con los cursos y créditos que da la Contraloría General de Cuentas.

GERENCIA MUNICIPAL

Gerente Municipal

NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE MUNICIPAL

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL PUESTO AL QUE REPORTA: Alcalde Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Directores y Jefes Inmediatos

DIVISIÓN: Gerencia Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

La Gerencia Municipal es un órgano Técnico y administrativo, que actúa en el marco institucional, sin menoscabo de la autoridad del Alcalde Municipal. Es la encargada de empoderar a los empleados municipales con el propósito de velar porque se cumplan y se lleven a cabo las funciones y atribuciones inherentes a cada uno de los puestos, dotándolos de herramientas e instrumentos para la eficiente labor que cada uno realiza. En sí misma, constituye un proceso que articula coherente y sistemáticamente un conjunto de actividades a través de las cuales se definen prioridades y objetivos, se distribuyen responsabilidades, se evalúa la marcha de la organización, se interactúa estratégicamente con otras organizaciones, en síntesis, se toman las decisiones más eficaces y viables para el logro de los objetivos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de los servicios municipales.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- Proponer el plan de gobierno local de desarrollo sostenible y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
- Dar seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
- Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de juntas semanales con los Directores y Jefes de dependencias, y otras acciones que considere necesarias.
- Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las dependencias municipales.
- Elaborar el Plan Operativo Anual en coordinación con los Directores y Jefes de dependencias, dando cuenta a la Alcaldía.
- Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
- Proponer al Alcalde, los sistemas y herramientas de Administración de la Municipalidad.
- Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
- Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Municipal.
- Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan Estratégico Municipal.

- Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las direcciones competentes hasta la culminación del proceso. - Establecer el sistema de seguridad industrial de los trabajadores municipales
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos aprobados por el Concejo y/o Alcalde Municipal
- Diseñar procesos administrativos - Autorizar la contratación de personal permanente, por contrato, así como por servicios técnicos y/o profesionales en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos e informar de lo actuado al Alcalde Municipal.
- Autorizar la contratación de servicios y compras de materiales o suministros según los montos máximos establecidos por la ley de compras y contrataciones; en ausencia del Alcalde y cuando éste así lo indique,
- Representar al Alcalde en diferentes actividades cuando así sea requerido.
- Autorizar transacciones y pagos cuando el Alcalde así lo indique. - Cumplir con las demás funciones delegadas por la Alcaldía.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender la diferente agenda, que como servidor público le compete.
- Realizar lo ordenado por la Autoridad Superior.
- Las actividades relacionadas con el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas.
- Maestría en Administración Pública (Deseable no indispensable).
- Conocimientos Básicos de Computación.
- Conocimientos en Leyes y Normas de aplicación Municipal.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia laboral en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos

- Haber ejercido puestos de gerencia en la administración pública o privada, con resultados comprobables de gestión exitosa

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)

EXTERNOS (Fuera de la organización) Concejo y Alcalde Municipal Entidades Gubernamentales Direcciones y Jefaturas Municipales Contraloría General de cuentas Secretario Municipal Proveedores Trabajadores Municipales Otras entidades o asociaciones Población en general Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo			x
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención al Público			x
Recursos Financieros			x
Ordenanzas Municipales			x

Puestos que están a su cargo, DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE

Nombre de los puestos

- Direcciones y Jefaturas Municipales Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto:
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluación
- Capacidad técnica y profesional en administración pública
- Independencia de criterio
- Confidencialidad
- Objetividad
- Conocimiento del entorno

- Buenas relaciones humanas
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra
- Toma de riesgos
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo

CONDICIONES DE TRABAJO REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Solicitudes urbanas y rurales
- Informes Municipales
- Oficios en general

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Tablero de control de avance
- Indicador de resultados por dependencia
- Indicador General de resultados macro

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Cumplimiento al 100% de los objetivos establecidos.

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de Gerencia Municipal / Palacio Municipal
- Edificio Anexo al Palacio Municipal
- Cualquier otra dependencia que así considere

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono fijo y móvil
- Internet
- Equipo de Cómputo
- Mobiliario y equipo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en la obtención de resultados.
- Interrumpir las reuniones semanales.
- Dejar de desarrollar las capacidades de sus colaboradores.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los trabajadores por incumplimiento.
- Sólo corregir y no prevenir errores.
- Descuidar procesos administrativos.
- No promover una cultura de servicio.
- Ser pasivo en el desarrollo de su rol como Gerente Municipal.
- No respetar procesos y políticas establecidas.
- No presentar reportes del avance de los temas y procesos bajo su responsabilidad.
- No cumplir con las ordenanzas de la Autoridad Superior.

SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Supervisor de Obras Municipales

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Es el responsable de la ejecución de obras de infraestructura en el Municipio, con la finalidad de mejorar la calidad de vida del vecino.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Funciones:

1. Administrar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar las diferentes obras de infraestructura que se ejecutan en el Municipio sean éstos por administración o por contrato.
2. Resolver los expedientes que le sean trasladados.
3. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el mantenimiento de infraestructura del Municipio.
4. Velar por la correcta ejecución de las obras municipales.
5. Desarrollar los levantamientos topográficos necesarios para los proyectos a ejecutar.
6. Prestar asesoría al Alcalde Municipal con el personal a cargo del departamento.
7. Coordinar con el Departamento de Ejecución de Proyectos la supervisión de los proyectos según la planificación correspondiente.
8. Organizar al personal técnico para el cumplimiento de las funciones establecidas.
9. Llevar el control y registro del presupuesto asignado.
10. Realizar las estimaciones de obra de cada uno de los proyectos por administración así como revisar las estimaciones de los proyectos por contrato.
11. Brindar soluciones técnicas no establecidas a los proyectos asignados en el transcurso de su ejecución.
12. Llevar un control de indicadores de avance por proyecto.
13. Verificar la correcta realización de los levantamientos topográficos necesarios para la ejecución de las obras.
14. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

NIVEL EJECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Secretario Municipal

RESPONSABLE ANTE: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Oficiales de Secretaría

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde (sa), tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde (sa). Artículo 83 y 84 del decreto 12-2002 "CODIGO MUNICIPAL" del Congreso de la República de Guatemala.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ante el Concejo Municipal

1. Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas.
2. 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.
3. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
4. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
5. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

6. 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 adquiriera plena vigencia.

Ante el Alcalde (sa) Municipal

1. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
2. 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.
3. 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.
4. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivero correspondiente.
5. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde (sa).
6. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
7. Organizar y resguardar el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
8. 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.
9. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde (sa).
10. Someter a consideración del Alcalde (sa) para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
11. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.

12. Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
13. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
14. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
15. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
16. Emitir órdenes de conexiones de agua.
17. Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
18. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
19. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
20. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

1. Con el personal de la Secretaría Municipal,
2. Con las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad
3. Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.
4. Para distribuir el trabajo de Secretaria entre los oficiales.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial I de Secretaría

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO 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.

Dentro de la administración municipal es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los vecinos interesados en gestionar solicitudes con el registro de la Municipalidad y servicios públicos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Actas Administrativos Municipales.
- Actas de Derechos de Posesión.
- Desmembraciones de Escrituras Registradas
- Informe Mensual de Estadística
- Cartas de Recomendación
- Cartas de Residencia
- Certificaciones de Diferentes Actas
- Conocimientos
- Notificaciones
- Matriculas de Fierro
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos por medio de acuerdo municipal temporal en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Secretario Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe, con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas, así como tener noción del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.

OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial II de Secretaría

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETO 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.

Dentro de la administración municipal es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los vecinos interesados en gestionar solicitudes servicios públicos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Control de Visitas
- Ordenes de síndico Municipal
- Constancias de residencias
- Cartas de Recomendación
- Cartas de recursos económicos
- Asuntos de Alcaldía
- Autorización varias
- Constancias varias
- Atención al público
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia por medio de un acuerdo municipal temporal.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas
- Encargada de gestiones del COMUDE.
- Matricula de Fierro
- Providencias Ministerio Público
- Certificación de diferentes actas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Secretario Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto y/o ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para

redactar notas, cartas y actas, del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.

OFICIAL TERCERO DE SECRETARIA MUNICIPAL (ENCARGADO DE MATRIMONIOS)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial Tercero de Secretaría (Encargado de Matrimonios)

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

SUBALTERNOS: Asistente del Oficial Tercero de Secretaria (Encargado de Matrimonios)

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a las personas que deseen contraer matrimonio civil en esta municipalidad

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Atender a los vecinos que deseen contraer Matrimonios Civil en esta municipalidad.
- Recepción de toda la documentación que entreguen los interesados en contraer matrimonio civil.
- Ordenar y revisar los documentos del matrimonio.
- Redacción de Actas de Matrimonios
- Asistir al Concejal Municipal designado para la celebración de los matrimonios dentro del palacio municipal y en las comunidades.
- Redactar las constancias de matrimonios para entregar a los contrayentes.
- Informar y entregar al Registro Nacional de las Personas de este municipio las Actas de matrimonios realizadas en esta municipalidad para su respectiva inscripción.

- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos correspondientes a sus funciones.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas. Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.

ASISTENTE DEL OFICIAL TERCERO DE SECRETARIA MUNICIPAL (ENCARGADO DE MATRIMONIOS)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Asistente del Oficial Tercero de Secretaría Municipal
(Encargado de Matrimonios)

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Oficial Tercero de Secretaria (Encargado de Matrimonios)

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde colaborar y atender principalmente a las personas que deseen contraer matrimonio civil en esta municipalidad

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Colaborar y atender a los vecinos que deseen contraer Matrimonios Civil en esta municipalidad.
- Recepción de toda la documentación que entreguen los interesados en contraer matrimonio civil.
- Ordenar y revisar los documentos del matrimonio.
- Redacción de Actas de Matrimonios
- Asistir al Concejal Municipal designado para la celebración de los matrimonios dentro del palacio municipal y en las comunidades.
- Redactar las constancias de matrimonios para entregar a los contrayentes.
- Informar y entregar al Registro Nacional de las Personas de este municipio las Actas de matrimonios realizadas en esta municipalidad para su respectiva inscripción.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Oficial Tercero de Secretaria Municipal (Encargado de Matrimonios), para recibir instrucciones y presentarle documentos para la realización de los matrimonios civiles ya programados.

V. RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos correspondientes para su archivo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas. Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.

ENCARGADO (A) DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos

TITULO DEL PUESTO: Bibliotecaria Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Dirección de Servicios Públicos

SUBALTERNOS: Asistente de la Biblioteca Municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Dentro de la administración municipal es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los vecinos interesados en investigaciones, coordinación de actividades de fiestas patrias.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Tener el control de archivos y de libros
- 2). Atención a visitantes
- 3). Elaborar listado de enceres necesarios para el funcionamiento de la biblioteca.
- 4) Elaborar el inventario de libros a cada seis meses.
- 5). Asimismo, es la responsable del buen uso y orden de los libros y demás mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
- 5) **Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya sean externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.**

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de Servicios Públicos y/o Director de Recursos Humanos, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto y/o ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas, del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.

ASISTENTE DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos

TITULO DEL PUESTO: Asistente de biblioteca Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Bibliotecaria Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Dentro de la administración municipal es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los vecinos interesados en investigaciones, coordinación de actividades de fiestas patrias.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar a la encargada de la biblioteca en el control de archivos y de libros
2. Atención a visitantes
3. Elaborar listado de principales necesidades
4. Asimismo, es la responsable del buen uso y orden de los libros y demás mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
5. **Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya sean externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.**

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Bibliotecaria Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

V. RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto y/o ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Director Financiero Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde y Concejo Municipal

SUBALTERNOS: encargado de presupuesto, encargado de contabilidad, cajero general y encargado de fondo rotativo, cajero receptor, encargado de Almacén y Encargado de Inventario Municipal.

OBJETO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES:

1. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora.
2. Verificar los documentos devengados y emitir el cheque de pago e inmediatamente operar en el Sistema el momento presupuestario de pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
3. Cancelación de las obras ejecutadas por contrato que contengan la documentación de respaldo correspondiente.
4. Revisar la nómina y el pago de salarios a todo el personal de la municipalidad.
5. Firmar y revisar las cajas fiscales de ingresos y egresos.
6. Entregar la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
7. Rendir cuenta al Concejo Municipal en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde (sa).
8. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
9. Hacer corte de caja cada mes y enviar copia a las oficinas correspondientes.
10. Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.

11. Velar que se cumpla la legalidad de los documentos de pago es decir que llenen los requisitos exigidos por la Ley.
12. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
13. Revisar los pagos de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) e IVA, Operados en el SIAF-MUNI
14. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
15. Cuadrar el saldo de caja fiscal.
16. Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
17. Suscribir los cheques que deba emitir la Tesorería.
18. Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
19. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
20. Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.
21. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.
22. Revisar las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
23. Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
24. Informar al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde (sa) y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
25. Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de cómo se administró las finanzas municipales en el curso del año anterior.
26. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.

27. Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
28. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
29. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
30. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
31. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
32. Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
33. Someter a consideración del Concejo, el programa mensual de caja.
34. Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
35. Recibir y verificar la información del informe de lo devengado de origen presupuestario en el sistema y efectivizar.
36. Administrar el Fondo de Caja Chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos de las dependencias municipales.
37. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
38. Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
39. Definir las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo y/o Cajas Chicas.
40. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
41. Recaudar los diferentes ingresos que perciben las municipalidades en concepto de impuesto, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
42. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso 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.

43. Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
44. Administrar la deuda municipal, así como registrar en el sistema todas las operaciones relacionadas con el endeudamiento y donaciones.
45. Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
46. Preparar la información sobre la deuda, que la Municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.
47. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Alcalde (sa) o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

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

AUTORIDAD.

1. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
2. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
3. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.

4. Para realizar arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
5. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

RESPONSABILIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación y Experiencia:

Poseer título universitario o ser estudiante universitario preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, o Perito Contador. Experiencia comprobada en área de Tesorería Municipal.

2. Habilidades y destrezas:

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

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

3. Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo, Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de presupuesto.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES:

1. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

2. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, a las autoridades municipales.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
4. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la AFIM.
5. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
6. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la Oficina de Servicios Públicos Municipales, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Asistir al Jefe de la AFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
10. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
11. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
13. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.

14. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
15. Analizar y someter a consideración del jefe de AFIM la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
16. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
17. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
18. Enviar al jefe de la AFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
19. Elaborar y someter a consideración del Jefe de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
20. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
21. Constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
22. Efectuar los pagos de retenciones IST 203..
23. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir del Concejo Municipal y/o del Alcalde.
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la Unidad.

3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD

1. Proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales, para luego ser ejecutadas con autorización del Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD

1. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
2. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
4. Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública y/o estudiante de la carrera de ciencias económicas.

2. Experiencia: Mínimo dos años en puestos similares.

CONTADOR MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Contador Municipal.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficiente la técnica contable municipal.

ATRIBUCIONES:

1. Aplicar el Plan de Cuentas y adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
2. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
3. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
4. Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
5. Verificar las conciliaciones bancarias generadas por el sistema.
6. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
7. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
8. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
9. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales, y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
10. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
11. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la

comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Municipalidad.

12. Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la Municipalidad.

13. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

14. 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.

15. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.

16. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.

17. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

18. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

19. Declaración y pago de impuestos mensuales ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

20. Manejo de Fondo Rotativo Municipal.

21. Elaboración y pago mensual de planillas electrónicas de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS de los empleados de la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.

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

AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.

RESPONSABILIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.

2. Experiencia: Mínimo dos años en puestos similares.

OFICIAL PRIMERO DE DAFIM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial Primero DAFIM: Cajero general, Receptora Municipal, Encargada de Planillas, apoyo a Presupuesto.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero Municipal

SUBALTERNOS: Receptores Municipales

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor de agua, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores. Asimismo, realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuyentes así como otros ingresos y del proceso de recaudación.

ATRIBUCIONES:

1. Recibir la rendición de cuentas de los Receptores Ambulantes, haciendo el cierre diario.
2. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Director Financiero Municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
3. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
4. Trasladar a la Tesorería, para que por su medio se remitan al área de Contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
5. Llevar el control de los recibos correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
6. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
7. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza u otros ingresos.
8. Entregar talonarios de recibos.
9. Efectuar la conciliación anual de ingresos.
10. Realizar depósitos bancarios.
11. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.

12. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
13. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización por la auditoría interna municipal.
14. Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios o contribuyentes.
15. Hacer los cortes de caja que considere necesarios durante el día de trabajo y al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada según el sistema.
16. Extender a los contribuyentes los comprobantes ya sea recibos correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
17. Efectuar las acciones de cobranza y percibir los diferentes ingresos de la Municipalidad, en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
18. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
19. Efectuar las acciones periódicas de recaudación de los diferentes ingresos que le corresponde percibir periódicamente a la Municipalidad, en concepto de Impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros que presentan morosidad.
20. Proponer políticas y estrategias de recaudación, que incluya la disminución de la morosidad.
21. Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y reglamentos, en cuanto a la percepción periódica de ingresos.
22. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en coordinación con el catastro municipal y la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
23. Evitar a través de los mecanismos legales la prescripción de los arbitrios e impuestos.
24. Revisar, con el coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales en forma periódica, los listados de usuarios morosos, para tomar las medidas

respectivas ya sea suspensión y rehabilitación del servicio cuando haya efectuado convenio de pago o cancelado el adeudo mensual.

25. Ejecutar el cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tiene más de un servicio o impuesto atrasado.

26. Facilitar al Auditor Interno, la confirmación de saldos y/o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.

27. Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que se presenten a realizar convenios de pago, confirmación de saldos o a determinar su estado de cuenta corriente.

28. Realizar las planillas de pago a trabajadores municipales cada mes.

29. Calculo de Prestaciones laborales de empleados municipales.

30. Apoyar al personal de la DAFIM.

31. Realizar Ampliaciones Presupuestarias.

32. Otras atribuciones inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefe inmediato.

2. Con los cobradores ambulantes, contribuyentes y usuarios de servicios.

AUTORIDAD.

1. Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

RESPONSABILIDAD

1. Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

Título de Perito Contador.

2. Experiencia:

Experiencia comprobada de dos años en el puestos similiares.

3. Habilidades y destrezas:

Para manipular dinero.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

RECEPTOR MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Receptor Municipal.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos, operando en el SERVICIO GL la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción de los arbitrios, tasas municipales.

2. Mantener el SIAF-MUNI actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.
3. Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por SERVICIO GL.
4. Control de la existencia de los talonarios ingresos 7-B, 31 B o documento autorizado por la contraloría general de cuentas.
5. Responsable de la existencia y realización de formularios ya indicados.
6. Llevar control de talonarios de recibos para cobros.
7. Operar libro de existencia de talonarios y recibos.
8. Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
9. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
10. Entrega de talonarios a Asistente de Receptoría General.
11. Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.
12. Llevar el control de los pagos de ISR e IVA.
13. Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre impresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
14. Operar documentos en SERVICIO GL o el software aprobado por las entidades rectores de las finanzas municipales.
15. Realizar depósitos bancarios.
- 16.. Emitir documento de legítimo abono por el pago por extensión de licencias de construcción, del pago por servicio de agua potable y extender boletos de ornato.
17. Asistir en la entregar de la documentación para fiscalización del auditor interno municipal.
18. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
19. Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.

20. Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios.
21. Llevar un estricto control de los ingresos municipales.
22. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
23. Presentar propuestas dirigidas a mejorar la recaudación de la municipalidad.
24. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de sus actividades.
25. Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja general y caja receptora.
26. Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten.
27. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director de la AFIM y Tesorero.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefe inmediato.
2. Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

AUTORIDAD.

1. Para recepción y registro de las tasas, arbitrios, IUSI y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos, que efectúan su pago en la Receptoría Municipal.
2. Operar en el sistema los documentos necesarios de la recaudación depositada en las cuentas bancarias correspondientes, por el Asistente de Receptoría que fue reportada por los recaudadores ambulantes.

RESPONSABILIDAD

1. Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación y Experiencia:

Título a nivel medio. Preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP, o de Talleres en Finanzas Municipales impartidos por la Municipalidad.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para manipular dinero. Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

ENCARGADO DE GUARDA ALMACEN MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Almacén

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la AFIM

SUBALTERNOS: Ninguno.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
2. 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.
3. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
4. 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.
5. Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
6. 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.
7. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
8. 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.
9. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
10. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
11. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
12. Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las

copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.

13. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de la AFIM y compañeros de la Unidad.

AUTORIDAD:

1. Ninguna

RESPONSABILIDAD:

1. De realizar los procedimientos internos como también la documentación correspondiente para un mejor control de ingresos y egresos de todo lo que tenga bajo su responsabilidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación

Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP o de Talleres en Finanzas Municipales.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.

ENCARGADO DEL INVENTARIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Inventario Municipal.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
2. 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.
3. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.

4. 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.
5. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
6. 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.
7. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
8. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
9. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
10. Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
11. Elaborar tarjeta de responsabilidades del equipo con el que cuenta cada empleado municipal.
12. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.
13. Entregar Informes a Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República en la ciudad de Guatemala el 15 de enero de cada año por mandato legal.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de la AFIM y compañeros de la Unidad.

AUTORIDAD:

1. Ninguna

RESPONSABILIDAD:

1. De realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación

Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP o de Talleres en Finanzas Municipales.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo

DIRECCION MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Secretaria Oficina de Servicios Públicos, encargado de tren de aseo Municipal, Encargado de guardianes municipales, conserjes municipales, Encargado de la policía municipal, Encargado de Fontanería, OMAS, Encargado de la terminal de buses urbanos y rurales, Encargado de albañiles municipales, encargado del electricista municipal, encargado de administradores de mercados municipales, encargado de rastro municipal, encargado de cementerio.

Descripción

Es la responsable de lograr la prestación de los servicios que están destinados para cumplir con las necesidades de carácter básico de los vecinos, tales como agua, drenajes, limpieza, alumbrado público, mercado, rastro, cementerio, seguridad, parques y los que la Municipalidad realiza en forma directa o indirecta.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Funciones:

1. Administrar los servicios de:
 - i. Aseo y Limpieza del Municipio, así como de extracción de basura.
 - ii. Mercados Municipales.
 - iii. Rastro Municipal.
 - iv. Cementerios.
 - vi. Establecimientos abiertos al público
 - vii. Ferias
 - x. Rótulos, mantas y vallas
2. Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios que prestan servicios públicos.
3. mantenimiento adecuado de jardines y parques.
4. Establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación de la ciudadanía en la prestación mantenimiento de los servicios a su cargo.

5. Vigilar que se cumplan las disposiciones que establece la Reglamentación Municipal en materia de matanza de animales para el consumo en el Municipio.
6. Seguridad de los establecimientos municipales.
7. Realizar los estudios previos a la autorización de apertura de nuevos Centros Municipales para el abasto o la matanza de animales.
8. Los demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Concejo que, le sean expresamente conferidos por la Alcaldía Municipal.
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

. Educación

Preferentemente Título de Nivel Medio.

Experiencia en trabajos similares

Habilidades, destrezas y otros conocimientos

POLICIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Policía Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Policía Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal y Dirección Municipal de servicios Públicos

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a la alcaldía. Trabaja bajo instrucciones del superior inmediato con grado de independencia al realizar sus atribuciones.

ATRIBUCIONES

1. Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
2. Coordinar y asignar funciones a los policías municipales.
3. Velar por la seguridad del personal a su cargo.
4. Controlar que las funciones asignadas sean realizadas correctamente.
5. Redactar documentos e informes dirigidos al Jefe de Recursos Humanos, con copia al Alcalde (sa).
6. velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la Municipalidad.
7. velar por que se cumplan las resoluciones del Juzgado Municipal
8. coordinar actividades con la PNC y PMT.
9. Velar por la seguridad de los bienes municipales.
10. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su actividad.

RELACIONES DE TRABAJO:

Mantendrá relación estrecha con el Alcalde (sa), Juzgado Municipal y otros funcionarios.

AUTORIDAD:

Es responsable de sus funciones, así como de las asignadas a su departamento y las de sus miembros, también es responsable de llevar el control del equipo asignado a su departamento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación: Tener título o diploma de educación media o mínimo sexto grado de educación primaria, tener conocimientos básicos de leyes.

2. Habilidades y Destrezas Conocimientos de seguridad, Capacidad de comunicación, Capacidad para dirigir grupos de trabajo, Capacidad de organización del trabajo, Capacidad de redacción Conocimiento en el manejo de armas, manejo de equipo de computación, manejo de máquina de escribir.

ADMINISTRADOR (A) DE MERCADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Administradora de mercado

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Mercados

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos.

SUBALTERNOS: Guardianes de mercados, encargados de limpieza, encargado de sanitarios públicos, cobradores de piso de plaza (mercados).

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Ordenamiento de los locales o puestos de venta de acuerdo a los productos que venden.
2. Velar por el mantenimiento de las instalaciones
3. Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad

4. aplicar el control de pesas y medidas para garantizar la transparencia en las relaciones comerciales a favor de la población.
5. Verificar que el mantenimiento de las instalaciones se dé correctamente
6. Reportar los daños que se den y gestionar su reparación.
7. Establecer y mantener un registro de los locales arrendados.
8. Verificar que los arrendatarios cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad.
9. Llevar control de los cobros por arrendamiento de locales y piso de plaza, mensual y diariamente, según corresponda
10. Verificar que semanalmente se traslade a Tesorería Municipal lo recaudado en las condiciones fijadas
11. por dicha dependencia e informar a su jefe inmediato superior, de dicho movimiento.
12. Supervisar el trabajo de los cobradores, guardianes y encargados de la limpieza.
13. Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas
14. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsables de conformidad con la ley.
15. **las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya se externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.**

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos., ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Tener como mínimo Título de Nivel Medio. Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.

SECRETARIA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Secretaria de la Dirección Municipal de Servicios Públicos.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos.

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios públicos, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Encargada de la redacción de dictámenes de servicios de agua potable.
2. Encargada de la redacción de dictámenes de servicios de drenajes de aguas negras.

3. Encargada de la redacción de dictámenes de servicios de trasposos de drenajes de aguas negras y agua potable.
4. Encargada de la redacción de dictámenes de servicios de traslados de agua potable.
5. Renovación de contratos de arrendamiento de locales de Mercados Municipales y terminal de buses
6. Elaboración de guías por extracción de productos locales (café, cardamomo, etc.)
7. Llevar el control del archivo de arrendatarios de locales de mercados y terminal de buses.
8. Oficios por inscripción del Servicio de ripio y extracción de basura.
9. Redacción de informes de trabajo de empleados del componente de la Dirección Municipal de Servicios Públicos.
10. Redacción de Conocimientos, notas varias, oficios.
11. Actualización de datos de libros del registro de agua potable.
12. las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya se externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos., ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas, así como tener noción del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.

SUPERVISOR DE SERVICIOS PUBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Supervisor de Servicios Públicos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Oficina de Servicios Públicos

SUBALTERNOS: Secretaria Dirección de Servicios Públicos, encargado de tren de aseo Municipal, Encargado de guardianes municipales, conserjes municipales, Encargado de la policía municipal, Encargado de Fontanería, OMAS, Encargado de la terminal de buses urbanos y rurales, Encargado de albañiles municipales, encargado del electricista municipal, encargado de administradores de mercados municipales, encargado de rastro municipal, encargado de cementerio.

Descripción

Es el responsable de la supervisar a todo el personal de servicios públicos y así lograr la prestación de los servicios que están destinados para cumplir con las necesidades de carácter básico de los vecinos, tales como agua, drenajes, limpieza,

alumbrado público, mercado, rastro, cementerio, seguridad, parques y los que la Municipalidad realiza en forma directa o indirecta.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Funciones:

1. Supervisar los servicios de:
 - i. Aseo y Limpieza del Municipio, así como de extracción de basura.
 - ii. Mercados Municipales.
 - iii. Rastro Municipal.
 - iv. Cementerios.
 - vi. Establecimientos abiertos al público
 - vii. Ferias
 - x. Rótulos, mantas y vallas
2. Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios que prestan servicios públicos.
3. mantenimiento adecuado de jardines y parques.
4. Establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación de la ciudadanía en la prestación mantenimiento de los servicios a su cargo.
5. Vigilar que se cumplan las disposiciones que establece la Reglamentación Municipal en materia de matanza de animales para el consumo en el Municipio.
6. Seguridad de los establecimientos municipales.
7. Realizar los estudios previos a la autorización de apertura de nuevos Centros Municipales para el abasto o la matanza de animales.
8. Los demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Concejo que, le sean expresamente conferidos por la Alcaldía Municipal.
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

. Educación

Preferentemente Título de Nivel Medio.

Experiencia en trabajos similares

Habilidades, destrezas y otros conocimientos.

SUPERVISOR DEL TREN DE ASEO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos.

TÍTULO DEL PUESTO: Supervisor del Tren de Aseo

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos.

SUBALTERNOS: Pilotos y ayudantes del tren de aseo de los camiones recolectores de basura del casco urbano y comunidades cercanas al casco urbano.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios públicos, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Presentarse de manera puntual a sus labores para evidenciar avances de dichas labores.
2. Realizar sus trabajos de acuerdo a las instrucciones que le indiquen en mencionada Dirección y/o del Alcalde Municipal de conformidad con los planes y programaciones acordadas por el Concejo Municipal o en casos de emergencia.

3. Respetar y acatar las leyes, reglamentos disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito.
4. Deberá informar a su jefe superior inmediato sobre cualquier situación anómala, extraordinaria o no común, que surja durante el desarrollo de sus labores, relacionadas directamente con el personal, vehículos/camiones, o con el trabajo desarrollado.
5. Sujetarse al reglamento interno de la Municipalidad que estuviere vigente, o las leyes ordinarias o reglamentarias de índole laboral del orden común.
6. las demás funciones que sean dadas de manera directa por su jefe inmediato superior dentro de los límites legales y operacionales respectivos.
7. Rendir informe diario de las labores correspondientes al jefe inmediato superior.
8. Todas las demás que sean inherentes a su cargo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos., ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Graduado de nivel medio. Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.

GUARDIANES MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos.

TITULO DEL PUESTO: Guardián Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos.

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios públicos, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Cuidar del edificio municipal, terminal de buses, mercados y de sus oficinas durante el día y noche y/o cuando no se está atendiendo, así como de las instalaciones y vehículos que se encuentren en el edificio municipal.
- 2) **Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya se externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.**

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

1. Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;
2. Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito,
3. Rendir informe de novedades diarias al jefe inmediato superior
4. portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución;

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos., ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Como mínimo sexto primaria y conocimientos relacionados al puesto.

CONSERJES MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos.

TITULO DEL PUESTO: Conserjes Municipales

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos.

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios públicos, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Efectuar diariamente las labores de limpieza en las oficinas y baños que están al servicio de los funcionarios y empleados municipales.
- 2) Efectuar la limpieza del mobiliario y equipo de las oficinas y en la estructura interna del edificio municipal.
- 3) Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.
- 4) Colocar depósitos en las oficinas donde existe atención al público, para que los usuarios depositen en ella la basura
- 5) Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya sean externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

- 1) Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;
- 2) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativas, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito,
- 3) portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos., ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Como mínimo educación primaria y conocimientos relacionados al puesto.

OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos.

TITULO DEL PUESTO: Coordinador de la OMAS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos.

SUBALTERNOS: Fontaneros Municipales, Asistente de la OMAS.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la Dirección de Servicios Públicos, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Llevar un control sobre los servicios de fontanería municipal.
- 2) Llevar un control de los trabajadores (fontaneros y ayudantes) para el buen cumplimiento de sus labores.
- 3) Asignar las tareas correspondientes entre el personal a su cargo.
- 4) Elaborar, reportes de Morosidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en coordinación con el personal de la AFIM y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora enviando los reportes necesarios al Juez de Asuntos Municipales de los casos sin respuesta.
- 5) Verificar el correcto uso de consumo de agua en los hogares de los vecinos y las instalaciones y conexiones domiciliarias.
- 6) Presentar al coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales - OSPM- una planificación mensual y anual del trabajo a realizar en la oficina de agua.

- 7) Diseñar rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable y alcantarillado así como revisiones y limpieza de otros componentes y supervisar que el personal responsable realice las actividades según lo previsto.
- 8) Elaborar convenios de pago con usuarios en mora y trasladar copia de los mismos a Tesorería y juzgado de Asuntos Municipales.
- 9) Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.
- 10) Dar instrucciones al personal a su cargo, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.
- 11) Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportar estos casos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.
- 12) Presentar informes mensuales y trimestrales al Alcalde, sobre la situación de los servicios de agua potable y alcantarillado y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
- 13) Siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya sean externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

- 1) Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;
- 2) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito,

3) portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos., ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Como mínimo Título de nivel medio y conocimientos relacionados al puesto.

ASISTENTE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos.

TITULO DEL PUESTO: Asistente de la OMAS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la OMAS.

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios públicos, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Llevar un control sobre los servicios de fontanería municipal
- 2) Llevar un control de los trabajadores (fontaneros y ayudantes) para el buen cumplimiento de sus labores.
- 3) Informar las tareas correspondientes entre el personal de Fontanería Municipal.
- 4) Elaborar, reportes de Morosidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en coordinación con el personal de la AFIM y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora enviando los reportes necesarios al Juez de Asuntos Municipales de los casos sin respuesta.
- 5) Apoyar y Verificar el correcto uso de consumo de agua en los hogares de los vecinos y las instalaciones y conexiones domiciliarias.
- 6) Presentar al coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales - OSPM- una planificación mensual y anual del trabajo a realizar en la oficina de agua.
- 7) Diseñar rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable y alcantarillado así como revisiones y limpieza de otros componentes y supervisar que el personal responsable realice las actividades según lo previsto, en acuerdo con el Coordinador de la Oficina.
- 8) Elaborar convenios de pago con usuarios en mora y trasladar copia de los mismos a Tesorería y Juzgado de Asuntos Municipales.
- 9) Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución

- 10) Informar al Personal, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.
- 11) Girar instrucciones al personal para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportar estos casos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.
- 12) Presentar informes mensuales y trimestrales al Alcalde, sobre la situación de los servicios de agua potable y alcantarillado y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
- 13) Siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya se externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO: Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;

1. Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito,
2. portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Coordinador de OMAS., ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Título de educación diversificado y conocimientos relacionados al puesto.

FONTANERIA MUNICIPAL
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos.

TITULO DEL PUESTO: Fontanero Municipal.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la OMAS.

SUBALTERNOS: Ayudantes de Fontanería

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios públicos, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- 2) Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
- 3) Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al Encargado de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado para que se realicen las notificaciones que correspondan.

- 4) Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- 5) Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.
- 6) Reportar al Asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.
- 7) Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
- 8) Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- 9) Reportar a su jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado.
- 10) Llevar a cabo reparaciones de tuberías de en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- 11) Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del Encargado de la Oficina.
- 12) Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
- 13) Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- 14) siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya sean externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

- 1) Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;

- 2) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito,
- 3) portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Coordinador de OMAS., ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir con conocimientos y experiencia relacionados al puesto.

AYUDANTE DE FONTANERO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos.

TITULO DEL PUESTO: Ayudante de Fontanero Municipal.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Fontanero Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios públicos, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 15)Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- 16)Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
- 17)Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al Encargado de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado para que se realicen las notificaciones que correspondan.
- 18)Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- 19)Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.
- 20)Reportar al Asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.
- 21)Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
- 22)Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- 23)Reportar a su jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado.
- 24) Llevar a cabo reparaciones de tuberías de en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.

- 25) Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del Encargado de la Oficina.
- 26) Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
- 27) Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- 28) siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya sean externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

- 4) Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;
- 5) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito,
- 6) portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Fontanero Municipal, ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir con conocimientos y experiencia relacionados al puesto.

ADMINISTRADOR DE LA TERMINAL DE BUSES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos.

TITULO DEL PUESTO: Administrador de la Terminal de Buses

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la dirección de servicios públicos.

SUBALTERNOS: Cobrador.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios públicos, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Permanecer en las instalaciones de la terminal de buses en el horario establecido y efectuar los cobros de arbitrios y tasas que están obligados a pagar los conductores de buses, microbuses y las tiendas.
- 2) Efectuar el cobro de arbitrios por entradas de productos al mercado de la terminal del municipio, de conformidad con el Plan de Arbitrios y Tasas vigente, utilizando los talonarios autorizados y llevando el control correlativo de los mismos.
- 3) Reportar a la tesorería de los cobros diarios, entregar los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro.
- 4) Elaborar y mantener actualizado un registro de los ingresos recaudados.
- 5) Reportar a la Dirección de Administración Municipal Financiera, cualquier problema relacionado con el pago de arbitrios y tasas por parte de los contribuyentes para que se tomen las medidas que correspondan.
- 6) Identificar nuevos contribuyentes e informar a la Dirección de Administración Municipal Financiera tesorería municipal, para los efectos correspondientes.
- 7) **Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya sean externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.**

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

- 1) Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;
- 2) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito,

- 3) portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Director de servicios públicos, ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Mínimo Título de Nivel Diversificado, conocimientos y experiencia relacionados al puesto.

TECNICO ELECTRICISTA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos.

TITULO DEL PUESTO: Técnico electricista municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de servicios públicos.

SUBALTERNOS: Asistente del Técnico Electricista Municipal.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios públicos, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas.
- 2) Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.
- 3) Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios, calles y aldeas del municipio.
- 4) Reparar y darle mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios, calles y aldeas del municipio.
- 5) Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten
- 6) Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
- 7) Atender las emergencias en caso de que exista peligro para los vecinos por desprendimiento de cables de alta tensión.
- 8) Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya se externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

- 1) Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;
- 2) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito,
- 3) portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Director de Servicios Públicos, ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Título de diversificado con conocimientos relacionados al puesto.

1 año de experiencia en puesto similar.

ASISTENTE DEL TECNICO ELECTRICISTA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos.

TITULO DEL PUESTO: Asistente del Técnico electricista municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Técnico Electricista Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios públicos, siempre informa de sus actividades al Técnico Electricista Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Colaborar en brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
2. Colaborar en elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.
3. Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios, calles y aldeas del municipio.
4. Reparar y darle mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios, calles y aldeas del municipio.
5. Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten
6. Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
7. Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de

autoridad competente u órganos administrativos ya se externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

- 4) Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;
- 5) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito,
- 6) portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Director de servicios públicos, ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Título de diversificado con conocimientos relacionados al puesto.

1 año de experiencia en puesto similar.

ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de servicios públicos.

TITULO DEL PUESTO: Encargado del Rastro municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de servicios públicos.

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios públicos, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Atender a todas las personas que necesiten el uso del Rastro Municipal para el destace de, ganando, marranos, etc.
- b) Llevar el control de todos los animales que se destazan diariamente.
- c) Informar al Director de Servicios de cualquier eventualidad que suceda en el Rastro Municipal.
- d) Limpiar de manera profunda las instalaciones que sean utilizadas para el destace de animales en el Rastro Municipal.
- e) Entregar los ingresos a la Administración Financiera Municipal mediante recibo por prestación de las instalaciones del Rastro Municipal para el destace de los diferentes animales

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

- a) Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;
- b) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito,

- c) Portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Director de servicios públicos, ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del uso debido de las instalaciones del Rastro Municipal y cualquier herramienta asignada para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Mínimo Sexto Primaria, poseer conocimientos relacionados al puesto.

ALBAÑIL MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sindicatura Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Albañil Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Sindicatura Municipal.

SUBALTERNOS: Ayudante de Albañil

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico, de apoyo a la dirección de servicios públicos, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Atender de manera inmediata las ordenes giradas por los Síndicos Municipales, en cuanto a la construcción de infraestructura dentro del casco urbano.
- b) Llevar el control de todo el material a utilizar en las diferentes tareas encomendadas.
- c) Coordinar con los ayudantes de albañilería a realizar los trabajos encomendados por los Síndicos Municipales.
- d) Entregar los trabajos encomendados en el tiempo estipulado.
- e) Solicitar los materiales a utilizar con la debida anticipación.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

- a) Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia.
- b) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativas, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito.
- c) portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con los Síndicos Municipales, ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el equipo y materiales para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Ser Maestro de Obras o Albañil con conocimientos relacionados al puesto.

AYUDANTE DE ALBAÑIL MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sindicatura Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Ayudante de Albañil Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Albañil Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico, de apoyo a la dirección de servicios públicos, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- f) Atender de manera inmediata las ordenes giradas por los Síndicos Municipales, en cuanto a la construcción de infraestructura dentro del casco urbano.
- g) Colaborar con el Albañil Municipal a llevar el control de todo el material a utilizar en las diferentes tareas encomendadas.
- h) Coordinar con el Albañil Municipal a realizar los trabajos encomendados por los Síndicos Municipales.
- i) Entregar los trabajos encomendados en el tiempo estipulado por el Albañil Municipal.
- j) Solicitar los materiales a utilizar con la debida anticipación.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

- d) Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia.
- e) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativas, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito.
- f) portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario

adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con los Síndicos Municipales, ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el equipo y materiales para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Persona con conocimientos básicos de Albañilería y relacionados al puesto.

GUARDIAN DE CEMENTERIO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de servicios públicos.

TITULO DEL PUESTO: Guardián de Cementerio Municipal.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Servicios Públicos.

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la Dirección de Servicios Públicos, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Realizar la recolección de basura en el área del cementerio.
- 2) Realizar el chapeo general del cementerio.
- 3) Depositar la basura en el camión del tren de aseo municipal.
- 4) Velar porque las personas que hagan construcciones tengan pagados sus arbitrios municipales.
- 5) Tener el cuidado que no halla contaminación dentro de las instalaciones.
- 6) Hacer propuestas de recolección y limpieza del contorno del predio del cementerio municipal.
- 7) Tener un trato amable con los usuarios del servicio y vecinos interesados en suscribirse al mismo.
- 8) Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe mientras se realizan los recorridos o supervisión.
- 9) Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya sean externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia.

- 1) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativas, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito.

- 2) portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Director de Servicios Públicos, ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir con conocimientos relacionados al puesto.

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.

TITULO DEL PUESTO: Director Municipal de Planificación.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Ingeniero de planta, asistente de la DMP, Asistente de topografía, Evaluador de proyectos, Supervisor de obras municipales.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades u puestos de trabajo relacionados a la planificación municipal, apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.
- Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la municipalidad.
- Promover y formular procesos de planificación estratégica participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo
- Cooperar y coordinar con todos los agentes del desarrollo municipal, tal como ONG´s, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, otros
- Apoyar la elaboración, en coordinación con la AFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Apoyar la formulación del plan de inversión municipal coordinadamente con la AFIM velando por la integración de los proyectos priorizados
- Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de financiamiento para la pre inversión e inversión de los proyectos
- Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad y en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre inversión
- Apoyar el diseño de los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Apoyar el diseño e implementación de indicadores de evaluación de la gestión de servicio públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.

- Asesorar y coordinar todas las actividades con el Alcalde-Concejo Municipal-COMUDE.
- Velar por que se mantengan actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio sobre datos potenciales para el desarrollo económico e información geográfica de ordenamiento territorial y de 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 los que gozan estos.
- Suministrar la información que sean requeridas por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.
- Velar por que se mantenga actualizado el catastro municipal.
- Establecer mecanismo de comunicación y coordinación eficientes dentro de la estructura municipal y en la Oficina municipal de Planificación.
- Proponer mecanismos de cooperación inter-municipal.
- Proponer mecanismos para la cooperación y coordinación inter-institucional.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

Con personal municipal de las distintas direcciones 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.

AUTORIDAD:

Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad.

Para gestionar recursos financieros en nombre de la Municipalidad, ante otras entidades.

RESPONSABILIDAD:

Velar porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.

1. Educación:

Poseer Título de Nivel Medio, preferentemente estudios universitarios en carrera a fin.

2. Experiencia:

2 años en puestos similares.

SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.

TITULO DEL PUESTO: Supervisor de obras municipales.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DMP.

SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades y puestos de trabajo relacionados a la planificación municipal,

apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.

2. Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
3. Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la municipalidad.
4. Promover y formular procesos de planificación estratégica participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo
5. Cooperar y coordinar con todos los agentes del desarrollo municipal, tal como ONG's, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, otros
6. Apoyar la elaboración, en coordinación con la AFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
7. Apoyar la formulación del plan de inversión municipal coordinadamente con la AFIM velando por la integración de los proyectos priorizados
8. Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de financiamiento para la pre inversión e inversión de los proyectos
9. Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad y en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre inversión
10. Apoyar el diseño de los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
11. Apoyar el diseño e implementación de indicadores de evaluación de la gestión de servicios públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
12. Asesorar y coordinar todas las actividades con el Alcalde-Concejo Municipal-COMUDE.
13. Velar por que se mantengan actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio sobre datos potenciales para el desarrollo económico e información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.

14. 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 los que gozan estos.
15. Suministrar la información que sean requeridas por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.
16. Velar por que se mantenga actualizado el catastro municipal.
17. Establecer mecanismo de comunicación y coordinación eficientes dentro de la estructura municipal y en la Oficina municipal de Planificación.
18. Proponer mecanismos de cooperación inter-municipal.
19. Proponer mecanismos para la cooperación y coordinación inter-institucional.
20. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

Con personal municipal de las distintas direcciones 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.

AUTORIDAD:

Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad.

Para gestionar recursos financieros en nombre de la Municipalidad, ante otras entidades.

RESPONSABILIDAD:

Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.

1. Educación:

Poseer Título de Arquitectura

Colegiado Activo

2. Experiencia:

2 años en puestos similares.

**INGENIERO DE PLANTA
SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.

TITULO DEL PUESTO: Ingeniero de planta

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DMP.

SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades y puestos de trabajo relacionados a la planificación municipal, apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.
- Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la municipalidad.

- Promover y formular procesos de planificación estratégica participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo
- Cooperar y coordinar con todos los agentes del desarrollo municipal, tal como ONG's, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, otros
- Apoyar la elaboración, en coordinación con la AFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Apoyar la formulación del plan de inversión municipal coordinadamente con la AFIM velando por la integración de los proyectos priorizados
- Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de financiamiento para la pre inversión e inversión de los proyectos
- Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad y en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre inversión
- Apoyar el diseño de los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Apoyar el diseño e implementación de indicadores de evaluación de la gestión de servicios públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- Asesorar y coordinar todas las actividades con el Alcalde-Concejo Municipal-COMUDE.
- Velar por que se mantengan actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio sobre datos potenciales para el desarrollo económico e información geográfica de ordenamiento territorial y de 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 los que gozan estos.
- Suministrar la información que sean requeridas por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.
- Velar por que se mantenga actualizado el catastro municipal.

- Establecer mecanismo de comunicación y coordinación eficientes dentro de la estructura municipal y en la Oficina municipal de Planificación.
- Proponer mecanismos de cooperación inter-municipal.
- Proponer mecanismos para la cooperación y coordinación inter-institucional.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

Con personal municipal de las distintas direcciones 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.

AUTORIDAD:

Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad.

Para gestionar recursos financieros en nombre de la Municipalidad, ante otras entidades.

RESPONSABILIDAD:

Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.

1. Educación:

Título de Ingeniero Civil

Colegiado Activo.

2. Experiencia:

2 años en puestos similares.

ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO: Asistente Dirección Municipal De Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la elaboración de propuestas que contribuyan al fortalecimiento y promoción de la participación y organización comunitaria.

Además, es un puesto de carácter administrativo de apoyo al Director Municipal de Planificación, trabaja bajo órdenes precisas, cuando encuentra un problema busca o consulta la manera de resolverlo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Enlace entre las comunidades y la municipalidad en materia de identificación de necesidades, perfilación y gestión de proyectos.
- Elaboración de perfiles de proyectos
- Coordinación con OGS y ONG´s
- Elaboración y actualización de banco de proyectos

- Facilitar capacitaciones, a la dirigencia comunitaria con enfoque a la gestión, ejecución y mantenimiento comunitarios de proyectos.
- Fortalecer de forma participativa las organizaciones comunitarias (impulsar la participación de mujeres y jóvenes).

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director Municipal de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo y elaborar propuestas.
- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con Jefe de Campo y técnicos de Fomento económico local.

AUTORIDAD:

Para elaborar propuestas, según la identificación de potencialidades.

Para fomentar la organización comunitaria.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la entrega oportuna de propuestas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Con estudios universitarios, preferentemente Ingeniero Civil o experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Buenas relaciones públicas.

Para requerir la documentación e información necesaria.

- Otros Conocimientos:

Conocer al menos las leyes municipales vigentes.

ENCARGADO DE TOPOGRAFIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO: Encargado de topografía de la Dirección Municipal De Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Asistente de Topografía.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es la medición de proyectos a ejecutar por responsabilidad de la municipalidad.

Además, es un puesto de carácter administrativo de apoyo al Director Municipal de Planificación, trabaja bajo órdenes precisas, cuando encuentra un problema busca o consulta la manera de resolverlo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Encargado de realizar todo tipo de mediciones topográficas, sobre bienes inmuebles municipales, o bienes particulares a adquirir por parte de la municipalidad cuando la ley u otras disposiciones no exijan la misma (medida) por profesional colegiado activo, a efectos de tener exactitud y certeza en el patrimonio municipal, así también en lo relativo a opinar y a la vez también medir, con base en la técnica que le es inherente en proyectos como puentes, caminos, carreteras, agua potable, drenajes, rastros, escuelas o salones comunales según corresponda y a requerimiento de las autoridades municipales.
- 2) Coadyuvar con sindicatura a título de colaboración o cualquier otra dependencia municipal, a efectos de las mediciones que ésta realice en su gestión ordinaria y/o extraordinaria o las descritas en el inciso inmediato que antecede.

- 3) Cuales quiera otras que tengan compatibilidad teórica y práctica con su denominación.
- 4) Y las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya sea externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director Municipal de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo y elaborar propuestas.
- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con Jefe de Campo y técnicos de Fomento económico local.

AUTORIDAD:

Medición topográfica.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Medición adecuada de terrenos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Título universitario, preferentemente en Arquitectura o ingeniería civil. Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Buenas relaciones públicas.

Para requerir la documentación e información necesaria.

- Otros Conocimientos:

Conocer al menos las leyes municipales vigentes.

ASISTENTE DE TOPOGRAFIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Topografía de la Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Topógrafo Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es la medición de proyectos a ejecutar por responsabilidad de la municipalidad.

Además, es un puesto de carácter administrativo de apoyo al Topógrafo Municipal, trabaja bajo órdenes precisas, cuando encuentra un problema busca o consulta la manera de resolverlo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Apoyar a realizar todo tipo de mediciones topográficas, sobre bienes inmuebles municipales, o bienes particulares a adquirir por parte de la municipalidad cuando la ley u otras disposiciones no exijan la misma (medida) por profesional colegiado activo, a efectos de tener exactitud y certeza en el patrimonio municipal, así también en lo relativo a opinar y a la vez también medir, con base en la técnica que le es inherente en proyectos como puentes, caminos, carreteras, agua potable, drenajes, rastros, escuelas o salones comunales según corresponda y a requerimiento de las autoridades municipales.

- 2) Coadyuvar con sindicatura a título de colaboración o cualquier otra dependencia municipal, a efectos de las mediciones que ésta realice en su gestión ordinaria y/o extraordinaria o las descritas en el inciso inmediato que antecede.
- 3) Cuales quiera otras que tengan compatibilidad teórica y práctica con su denominación.
- 4) Y las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya sea externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director Municipal de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo y elaborar propuestas.
- Con el Topógrafo y el personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con Jefe de Campo y técnicos de Fomento económico local.

AUTORIDAD:

Medición topográfica.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Medición adecuada de terrenos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Título de diversificado, preferentemente estudiante universitario de la carrera de arquitectura, ingeniería civil o carrera a fin. Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Buenas relaciones públicas.

Para requerir la documentación e información necesaria.

- Otros Conocimientos:

Conocer al menos las leyes municipales vigentes.

EVALUADOR DE PROYECTOS DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO: Evaluador de proyectos

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DMP

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es la evaluación de proyectos a ejecutar y en ejecución por responsabilidad de la municipalidad.

Además, es un puesto de carácter administrativo de apoyo, trabaja bajo órdenes precisas, cuando encuentra un problema busca o consulta la manera de resolverlo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Es el encargado de revisar y evaluar los expedientes de proyectos en el sistema.
- 2) Es el encargado de monitorear los proyectos municipales en ejecución.
- 3) Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad

competente u órganos administrativos ya se externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

- a) Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia.
- b) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativas, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director Municipal de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo y elaborar propuestas.
- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con Jefe de Campo y técnicos de Fomento económico local.

AUTORIDAD:

Supervisión y evaluación de proyectos.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Título universitario en la carrera de ingeniería agronómica o carrera afín,. Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Buenas relaciones públicas.

Para requerir la documentación e información necesaria.

- Otros Conocimientos:

Conocer al menos las leyes municipales vigentes.

ENCARGADO DE GUATECOMPRAS

DESCRIPCION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Guatecompras

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Guatecompras

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Asistente de Guatecompras

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo cuya responsabilidad será la subir al Portal de Guatecompras todos los eventos de compra que realice la municipalidad, cumpliendo con los requisitos legales correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Manejar el sistema de Guatecompras.
- 2) Conformar los expedientes de eventos y proyectos a ejecutar.
- 3) Subir la documentación de proyectos a ejercitación solicitada por el sistema Guatecompras para la presentación de oferentes.
- 4) Llevar el control de las publicaciones de los eventos y proyectos realizados
- 5) Coordinar con el Asistente de Guatecompras en todas las gestiones inherentes a la oficina de Gutecompras,

6) Llevar el control de tiempo que el sistema da para subir los documentos de los proyectos a ejecutar. Subir la documentación de los eventos y proyectos adjudicados, anulados y desiertos.

OBLIGACIONES:

a) Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;

b) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito,

c) portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director Municipal de Planificación, Secretario Municipal, Dirección Administración Financiera Municipal, para recibir lineamientos de traslado de documentación.

- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

RESPONSABILIDAD:

Mantener al día los eventos en el Portal de Guatecompras.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Título de Perito Contador con Orientación en Computación, estudiante universitario en la carrera de Administración de Empresas o carrera a fin,.

Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

ASISTENTE DE GUATECOMPRAS

DESCRIPCION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Guatecompras

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Guatecompras

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Guatecompras

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo cuya responsabilidad será apoyar al Encargado de Guatecompras en las diferentes actividades que se llevan a cabo en dicha oficina y mantener al día la documentación de los eventos de compra que realice la municipalidad, cumpliendo con los requisitos legales correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Apoyar en el sistema de Guatecompras.
- 2) Conformar los expedientes de eventos y proyectos a ejecutar.
- 3) Subir la documentación de proyectos a ejercitación solicitada por el sistema Guatecompras para la presentación de oferentes.
- 4) Llevar el control de las publicaciones de los eventos y proyectos realizados
- 5) Llevar el control de tiempo que el sistema da para subir los documentos de los proyectos a ejecutar, Subir la documentación de los eventos y proyectos adjudicados, anulados y desiertos.

OBLIGACIONES:

a) Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;

b) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito,

c) portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Encargado de Guatecompras

- Con el Director Municipal de Planificación, Secretario Municipal, Dirección Administración Financiera Municipal, para recibir lineamientos de traslado de documentación.

- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

RESPONSABILIDAD:

Mantener al día los eventos en el Portal de Guatecompras.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Título de Perito Contador con Orientación en Computación, estudiante universitario en la carrera de Administración de Empresas o carrera a fin.

Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Recursos Naturales

TITULO DEL PUESTO: Coordinador de Vivero Municipal

NATURALES Y AMBIENTE, -OMRNA-

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Viverista municipal, Ayudante de vivero.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la coordinación y promoción de la sostenibilidad ambiental.

La oficina **MUNICIPAL DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE** de Santa Cruz Barillas, departamento de Huehuetenango, es una Institución encargada de llevar un estricto control, mantenimiento sobre la reforestación y deforestación, de los bosques que se encuentran en la jurisdicción del municipio de Santa cruz Barillas, dicha dependencia estará a cargo de un técnico forestal, bajo las disposiciones inmediatas del Concejo Municipal y Alcalde Municipal, así mismo para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones coordinará cualquier actividad con el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA), como también con el Instituto Nacional de bosques (INAB).

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar y gestionar el programa anual orientado al manejo sostenible de RRNN del municipio.
- Coordinar las acciones forestales del municipio con la institución responsable del tema.

- Mantener registro de áreas con cubierta forestal del municipio y áreas potenciales para reforestar.
- Promover y asesorar programas de reforestación en áreas prioritarias.
- Promover e informar sobre el programa de incentivos forestales.
- Promover la organización para la prevención y control de incendios forestales y protección de cuencas
- Realizar las inspecciones de autorizar licencias de aprovechamiento o para rozas.
- Promover y asesorar el establecimiento de viveros municipales y comunales y la reforestación.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director Municipal de Planificación y la Comisión de Recursos Naturales de la Municipalidad, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con el personal del departamento para resolver problemas de trabajo y otros.
- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con el Instituto Nacional de Bosques (INAB) y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

AUTORIDAD:

Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad.

Para realizar convenios con otras entidades.

RESPONSABILIDAD:

De la Coordinación con otras instituciones.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De las decisiones tomadas.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Poseer título de Perito Agrónomo o Forestal.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

Para elaborar informes.

VIVERISTA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Recursos Naturales

TITULO DEL PUESTO: Coordinador de Vivero Municipal

NATURALES Y AMBIENTE, -OMRNA-

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de vivero Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la coordinación y promoción de la sostenibilidad ambiental.

La oficina **MUNICIPAL DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE** de Santa Cruz Barillas, departamento de Huehuetenango, es una Institución encargada de llegar un estricto control, mantenimiento sobre la reforestación y deforestación, de los bosques que se encuentran en la jurisdicción del municipio de Santa cruz Barillas, dicha dependencia estará a cargo de un técnico forestal, bajo las disposiciones inmediatas del Concejo Municipal y Alcalde Municipal, así mismo para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones coordinará cualquier actividad con el Ministerio de

Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA), como también con el Instituto Nacional de bosques (INAB).

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar y gestionar el programa anual orientado al manejo sostenible de RRNN del municipio.
- Apoyar las acciones forestales del municipio con la institución responsable del tema.
- Mantener registro de áreas con cubierta forestal del municipio y áreas potenciales para reforestar.
- Promover y apoyar programas de reforestación en áreas prioritarias.
- Promover e informar sobre el programa de incentivos forestales.
- Promover la organización para la prevención y control de incendios forestales y protección de cuencas
- Coordinar actividades del Vivero Municipal
- Encargado de llevar el Inventario de la cantidad de plantas existentes
- Promover y apoyar en el asesoramiento a establecimientos la implementación de viveros municipales, comunales y la reforestación.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director Municipal de Planificación y la Comisión de Recursos Naturales de la Municipalidad, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con el personal del departamento para resolver problemas de trabajo y otros.
- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con el Instituto Nacional de Bosques (INAB) y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

AUTORIDAD:

Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad.

Para realizar convenios con otras entidades.

RESPONSABILIDAD:

De la Coordinación con otras instituciones.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De las decisiones tomadas.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Poseer título de Perito Agrónomo o Forestal.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

Para elaborar informes.

AYUDANTE DE VIVERO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Recursos Naturales

TITULO DEL PUESTO: Coordinador de Vivero Municipal

NATURALES Y AMBIENTE, -OMRNA-

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Vivero Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la realización del trabajo técnico para la sostenibilidad ambiental.

La oficina **MUNICIPAL DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE** de Santa Cruz Barillas, departamento de Huehuetenango, es una Institución encargada de llegar un estricto control, mantenimiento sobre la reforestación y deforestación, de los bosques que se encuentran en la jurisdicción del municipio de Santa Cruz Barillas, dicha dependencia estará a cargo de un técnico forestal, bajo las disposiciones inmediatas del Concejo Municipal y Alcalde Municipal, así mismo para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones coordinará cualquier actividad con el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA), como también con el Instituto Nacional de bosques (INAB).

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar las acciones forestales del municipio con la institución responsable del tema.
- Mantener registro de áreas con cubierta forestal del municipio y áreas potenciales para reforestar.
- Promover programas de reforestación en áreas prioritarias.
- Promover e informar sobre el programa de incentivos forestales.
- Promover la organización para la prevención y control de incendios forestales y protección de cuencas
- Promover y asesorar el establecimiento de viveros municipales y comunales y la reforestación.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director Municipal de Planificación y la Comisión de Recursos Naturales de la Municipalidad, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

- Con el personal del departamento para resolver problemas de trabajo y otros.
- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con el Instituto Nacional de Bosques (INAB) y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

AUTORIDAD:

Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad.

Para realizar convenios con otras entidades.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De las decisiones tomadas.

De la custodia, conservación y uso de los materiales de campo a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Saber leer y escribir.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Promotor Social, asistente de la DMM.

Descripción:

Es la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política y debe de recibir los fondos suficientes cada año para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Funciones y atribuciones:

1. cumplir con las siguientes atribuciones:

a. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;

b. Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;

c. Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio;

d. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio;

e. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales;

f. 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;

g. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;

- h. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- i. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- j. 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;
- k. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social; y,
- l. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio."

2. En Coordinación con la Dirección Municipal de Planificación:

- a. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- b. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- c. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la Municipalidad.

3. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la Municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del SIAF dentro del presupuesto municipal.

4. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.

5. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
6. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
7. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
8. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos humanos.
9. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
10. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer de la OMM y que a su vez sirva de contacto entre la OMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.
11. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Título de nivel medio, preferentemente con estudios universitarios de Trabajo Social.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Para el manejo de grupos, especialmente mujeres.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

PROMOTOR SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Promotor social

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección municipal de la Mujer

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Directora de la DMM

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Es la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política y debe de recibir los fondos suficientes cada año para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.

Funciones

1. Cumplir con las siguientes atribuciones:

- a. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
- c. Apoyar en la elaboración del Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio;
- d. Informar a la DMM sobre la situación de las mujeres del municipio;
- e. Ser el responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales;
- f. 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;

- g. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
 - h. Informar y difundir el que hacer de la DMM a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio;
 - i. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
 - j. 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;
 - k. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social; y,
 - l. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio en Coordinación con la Dirección Municipal de Planificación:
 - a. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
 - b. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
 - c. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la Municipalidad.
3. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la Municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del SIAF dentro del presupuesto municipal.
4. apoyar a elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.

5. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
6. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
7. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
8. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos humanos.
9. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoria social.
10. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer de la DMM y que a su vez sirva de contacto entre la DMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.
11. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la DMM.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Título de nivel medio, preferentemente estudiante universitario de Trabajo Social.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Es la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política y debe de recibir los fondos suficientes cada año para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. La Dirección Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Funciones

- 1) Apoyar a la Director de la Dirección Municipal de la Mujaer en todo el trabajo y actividades que realice.
- 2) Apoyar en la elaboración del Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio;
3. Informar a la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer del Desarrollo de la agenda para llevar a cabo las actividades programadas.
 - a. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
 - b. Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio;
 - c. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;

- d. 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;
 - e. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social; y,
- 4) Apoyar en la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación:
 - a. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
 - b. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
 - c. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la Municipalidad.
 - 5) Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
 - 6) Participar en la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
 - 7) Participar en cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
 - 8) Apoyar en la promoción y coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.

- 9) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos humanos.
- 10) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- 11) Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer de la DMM y que a su vez sirva de contacto entre la DMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.
- 12) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Directora de la DMM.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Título de nivel medio, preferentemente estudiante universitario de Trabajo Social.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Coordinador de la Oficina Municipal de la Juventud

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de la Juventud

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Asistente de la Oficina Municipal de la Juventud

Descripción:

Es la persona que representa y promueve la participación activa y organizada de la Juventud en el COMUDE y a través de los COCODES y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetos de desarrollo con derechos propios. Es el que promueve espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y las organizaciones para la elaboración y/o seguimiento de la política municipal para la juventud.

Funciones:

- 1) Es el encargado de atención de la Oficina Municipal de la Juventud.
- 2) Es la persona que representa y promueve la participación activa y organizada de la Juventud en el COMUDE y a través de los COCODES y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetos de desarrollo con derechos propios.
- 3) Es el que promueve espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y las organizaciones para la elaboración y/o seguimiento de la política municipal para la juventud.
- 4) Es el encargado de fortalecer a las organizaciones de jóvenes y promover la coordinación entre los mismos para la incidencia y participación política en el desarrollo integral de los jóvenes en el municipio.
5. Coordinar acciones con diferentes instituciones para erradicar el maltrato contra la niñez.

5) AUTORIDAD:

Para realizar acciones en protección y desarrollo de la niñez y juventud.

Para realizar convenios con otras entidades.

6) RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones de las decisiones tomadas.

De la custodia, conservación y uso de los materiales de oficina a su cargo.

7) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Título de nivel medio, preferentemente estudiante universitario de carrera a fin.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Para el manejo de grupos, especialmente Jóvenes.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

ASISTENTE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Asistente de la Oficina Municipal de la Juventud

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de la Juventud

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Oficina Municipal de la Juventud

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Es la persona que apoya al Coordinador de la Oficina Municipal de la Juventud en representar y promover la participación activa y organizada de la Juventud en el COMUDE y a través de los COCODES y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetos de desarrollo con derechos propios. Es el que promueve espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales

con presencia en el municipio y las organizaciones para la elaboración y/o seguimiento de la política municipal para la juventud.

Funciones:

1) Brindar la colaboración al Coordinador de la Oficina Municipal de la Juventud en la realización de actividades en pro de la juventud.

2) Es la persona que lleva el control de las actividades dentro de la Oficina Municipal de la Juventud en el COMUDE y a través de los COCODES y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetos de desarrollo con derechos propios.

3) Asiste el Coordinador de la Oficina Municipal de la Juventud en promoverlos espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y las organizaciones para la elaboración y/o seguimiento de la política municipal para la juventud.

4) Es el encargado de llevar e informar el contenido de la agenda al Coordinador de la Oficina Municipal de la Juventud fortalecer a las organizaciones de jóvenes y promover la coordinación entre los mismos para la incidencia y participación política en el desarrollo integral de los jóvenes en el municipio.

5. Coordinar acciones con diferentes instituciones para erradicar el maltrato contra la niñez.

1) AUTORIDAD:

Para realizar acciones en protección y desarrollo de la niñez y juventud.

Para realizar convenios con otras entidades.

2) RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones de las decisiones tomadas.

De la custodia, conservación y uso de los materiales de oficina a su cargo.

3) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Titulo de nivel medio preferentemente estudiante universitario en carrera a fin..

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Para el manejo de grupos, especialmente Jóvenes.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

PILOTOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Piloto Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sindicatura Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Síndico Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Es la persona encargada del transporte del personal municipal a comunidades del área rural para verificación de proyectos ejecutados y por ejecutar y diferentes comisiones municipales de las diferentes dependencias de la municipalidad.

Funciones:

- 1) Conducir el vehículo con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
- 2) Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
- 3) Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar el mantenimiento necesario.

- 4) Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
- 5) Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
- 6) Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya se externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

1) RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
Conducir precavida y responsablemente.

2) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Preferentemente título de nivel medio

Licencia de Conducir Tipo "A" o "B"

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Para el manejo de vehículos

**COORDINADOR MUNICIPAL DE COCODES, ALCALDES AUXILIARES Y DEL
ADULTO MAYOR
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Coordinadores de COCODES, Alcaldes Auxiliares y del Adulto mayor.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadores de COCODES, Alcaldes Auxiliares y del Adulto mayor.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Asistente de COCODES y Alcaldes Auxiliares, Asistente del adulto Mayor.

Descripción:

Es la persona encargada de coordinar con el personal Asistente de la Oficina para los cambios y/o Reestructuraciones de COCODES de Primer y Segundo Nivel y Alcaldes Auxiliares sobre sus funciones

Funciones:

- 1) Verificar el cumplimiento del trabajo de los empleados de la oficina a su cargo.
- 2) Llevar el Control y Registro de todos los COCODES de Primer y Segundo Nivel, Alcaldes Auxiliares y beneficiarios del Programa del Adulto Mayor.
- 3) Atención a COCODES de Primer y Segundo Nivel, Alcaldes Auxiliares y beneficiarios del Programa del Adulto Mayor.
- 4) Mantener actualizado el registro de los COCODES, primero y segundo nivel, Alcaldes Auxiliares y beneficiarios del programa del Adulto Mayor,
- 5) Coordinar con el personal Asistente de la Oficina para los cambios y/o Reestructuraciones de COCODES de Primer y Segundo Nivel y Alcaldes Auxiliares sobre sus funciones.
- 6) Orientar a los Alcaldes Auxiliares sobre las funciones de su cargo.
- 7) Coordinar la buena atención para con las personas de la Tercera Edad.
- 8) Otras que le sean asignadas vinculadas con la naturaleza de su trabajo.
- 9) Y las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya sean externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Velar por la buena atención de COCODES, Alcaldes auxiliares y adulto mayor.

1) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Título de nivel medio, preferente estudiante universitario en carrera afín.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Capacidad para coordinar grupos de personas.

Estar actualizado en las siguientes leyes: Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto 11-2002 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 461-2002 y Código Municipal.

ASISTENTE DE COCODES Y ALCALDES AUXILIARES**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN**

TITULO DEL PUESTO: Asistente de la Oficina de COCODES y alcaldes auxiliares y del Adulto Mayor.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de COCODES y alcaldes auxiliares y del Adulto Mayor.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de COCODES, alcaldes auxiliares y adulto mayor.

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Es la persona encargada de la inscripción de los COCODES y Alcaldes Auxiliares.

Funciones:

1. Apoyar al coordinador en todas las actividades relacionadas a su trabajo.
2. Llevar el estricto control de todos los expedientes de los COCODES, de primero y segundo nivel, así también de los Alcaldes Auxiliares para el archivo correspondientes.
3. Realizar todas las tareas o trabajo que le asigne su jefe inmediato.
4. Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya se externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Velar por la buena atención de COCODES, Alcaldes auxiliares.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Título de Secretaria y Oficinista o Secretaria Bilingüe.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Capacidad para coordinar grupos de personas.

ASISTENTE DEL ADULTO MAYOR**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN**

TITULO DEL PUESTO: Asistente del Adulto Mayor.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de COCODES, Alcaldes Auxiliares y del Adulto Mayor.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Oficina de COCODES, Alcaldes Auxiliares y del Adulto Mayor.

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Es la persona encargada de la traducción e inscripción de personas de la tercera edad al programa del adulto mayor.

Funciones:

1. Apoyar al Coordinador en el trabajo que realiza, especialmente en la traducción del idioma Q'anjob'al al español con las personas que no hablan el idioma español para su respectiva inscripción al Programa del Adulto Mayor.
2. Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya se externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados de sus atribuciones.

Velar por la buena atención de personas de la tercera edad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Título de nivel medio, preferente estudiante universitario.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Capacidad para coordinar grupos de personas.

COORDINADOR DE LA OFICINA DE CULTURA Y DEPORTES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Coordinador de la Oficina de Cultura y Deportes.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Cultura y deportes

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Concejal encargado de cultura y deportes

SUBALTERNOS: Asistente de la Oficina del Cultura y Deportes y Maestro de música de la casa de la cultura.

Descripción:

Persona encargada de la administración, planificación y control del buen uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas y culturales.

Funciones:

- 1) Administración, Planificación y Control sobre el buen uso y mantenimiento de: El Estadio Municipal, Gimnasio Municipal y Casa de la Cultura,
- 2) Llevar el control del uso de las distintas instalaciones que están a su cargo,
- 3) Elaborar los programas preventivos de mantenimiento.
- 4) Establecer reglas para el buen uso de las instalaciones,
- 5) Verificar que se cumpla con los distintos reglamentos establecidos en la renta de algún bien municipal que este bajo su cargo,
- 6) Coordinara todas las actividades deportivas,
- 7) Otras que le sean asignadas vinculados con la naturaleza de su trabajo.
- 8) Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya se externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Velar por el mantenimiento y uso correcto de las instalaciones deportivas y culturales.

Promover actividades deportivas y culturales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Título de nivel medio, preferente estudiante universitario.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Capacidad para coordinar grupos de personas.

ASISTENTE DE LA OFICINA DE CULTURA Y DEPORTES**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN**

TITULO DEL PUESTO: Asistente de la Oficina de Cultura y Deportes.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Cultura y deportes

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Oficina de Cultura y Deportes

SUBALTERNOS: Asistente de la Oficina del Cultura y Deportes y Maestro de música de la casa de la cultura.

Descripción:

Persona encargada de la administración, planificación y control del buen uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas y culturales.

Funciones:

- 1) Colaborar en la administración, Planificación y Control sobre el buen uso y mantenimiento de: El Estadio Municipal, Gimnasio Municipal y Casa de la Cultura,
- 2) Llevar el control del uso de las distintas instalaciones que están a su cargo,
- 3) Elaborar los programas preventivos de mantenimiento.
- 4) Establecer reglas para el buen uso de las instalaciones,
- 5) Verificar que se cumpla con los distintos reglamentos establecidos en la renta de algún bien municipal que este bajo su cargo,
- 6) Coordinara todas las actividades deportivas,
- 7) Otras que le sean asignadas vinculados con la naturaleza de su trabajo.
- 8) Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya se externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Apoyar en velar por el mantenimiento y uso correcto de las instalaciones deportivas y culturales.

Promover actividades deportivas y culturales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Título de nivel medio, preferente estudiante universitario.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Capacidad para coordinar grupos de personas.

MAESTRO DE MUSICA DE LA CASA DE LA CULTURA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Maestro de música de la casa de la cultura

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Cultura y deportes

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Oficina de Cultura y Deportes

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Persona encargada en la enseñanza de la ejecución de los instrumentos musicales a todas las personas interesadas que deseen aprender a ejecutar algún instrumento.

Funciones:

- 1) Dirigir todas las actividades relacionadas a su puesto y lo que le indica su jefe inmediato.
- 2) Coordinar juntamente con sus jefes inmediatos superiores todo relacionado a actividades musicales culturales.
- 3) Llevar el control y número de estudiantes de música.
- 4) siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya sean externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados de sus atribuciones.

Enseñanza de la ejecución de instrumentos musicales.

Velar por el mantenimiento y uso de las instalaciones e instrumentos musicales.

Promover actividades deportivas y culturales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Título de nivel medio, preferente con estudios en Música.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Capacidad para coordinar grupos de personas.

ENCARGADO DEL ALBERGUE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Encargado del albergue municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Albergue municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Síndico Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Persona encargada del albergue municipal, dando cumplimiento a las reglas de funcionamiento del mismo.

Funciones:

- a) Ser el encargado de las instalaciones del albergue municipal y mantenerla disponible para el uso correspondiente.
- b) Ser el encargado que dará cumplimiento de las reglas de funcionamiento del albergue.
- c) Coordinar y organizar con las personas que harán uso del albergue.
- d) Llevar el control de las entradas y salidas de las personas que utilizaran el albergue.
- e) Todas las demás que sean inherentes a su cargo y la función del albergue municipal en particular.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Apoyar y atender eficientemente a las personas que hacen uso del albergue municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Título de nivel medio, preferente estudiante universitario.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Capacidad para coordinar grupos de personas.

ENCARGADO DE ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO/ELECTRÓNICO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Asistencia y Soporte Técnico
Informático/Electrónico Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

JEFE IMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUBALTERNOS: Ninguno.

DESCRIPCION:

El **soporte técnico informático**, es un área que proporciona asistencia a los usuarios al tener algún problema al utilizar un producto o servicio, ya sea este el hardware o software de una computadora, de un servidor de Internet, de los periféricos, o de cualquier otro equipo o dispositivo.

Tipos de soporte

1. Asistencia técnica personal dependencias municipales y PMT
2. Asistencia remota, dependencias municipales y PMT

Algunas áreas que abarca:

Reparación de equipo de cómputo
Redes cableado y estructurado
Respaldo de datos
Instalaciones de actualizaciones y configuraciones.

Software

- Instalación y actualización de sistemas operativos (Windows, Linux, etc.)
- Configuración y personalización del sistema operativo
- Instalación de drivers y aplicaciones relacionadas al hardware
- Instalación de programas varios (Office, Photoshop, Corel, Autocad, etc.)
- Instalación de software antivirus
- Instalación de software antispymware
- Instalación de software antimalware
- Instalación de programas de seguridad
- Instalación de software de mantenimiento de PC
- Desinstalación de programas y/o actualización
- Diagnóstico preventivo

Hardware.

- Armado de computadoras a medida del cliente
- Actualización de equipos
- Reparación de componentes con fallas
- Reemplazo de componentes defectuosos
- Instalación y configuración de placas de video
- Instalación y configuración de placas de audio
- Instalación y configuración de placas de red
- Actualización de componentes
- Instalación y actualización de memoria
- Instalación de discos rígidos y lecto-grabadoras de CD y DVD
- Instalación de periféricos
- Reparación y reemplazo de fuentes de alimentación
- Testeo de placas madre (mother)
- Configuración de Bios
- Optimización del hardware para su mejor rendimiento
- Limpieza física de componentes internos

- Soluciones a problemas de recalentamiento y temperatura
- Instalación y configuración de redes informática, router y equipos externos.
- Cableado estructurado

La asistencia soporte técnico electrónico (semaforización/software control de remisiones y solvencias de tránsito).

Es el área que proporciona asistencia personal al software y hardware de los equipos semafóricos y los sistemas de control de remisiones y solvencias de tránsito

Semáforos

1. Mantenimiento y reparación de las líneas de sincronismo y comunicación que estén operando en un área determinada. Incluyendo la detección de fallas de líneas
2. Mantenimiento y reparación general de los equipos semafóricos, tales como ampolletas, módulos de LEDs, controladores, postes, cabezales, unidades de comunicación, cámaras, UPS, GPS (si los tienen), codificadores, espiras y detectores.
3. Mantenimiento de otros subsistemas relacionados con la operación de los semáforos.
4. Mantenimiento de la demarcación horizontal en los cruces semaforizados y la pintura de postes, cabezales y gabinetes de controladores

Control de remisiones y solvencias de tránsito.

1. Control de la base de datos de datos MySQL
2. Instalación y actualización apk agentes de la policía municipal de tránsito.
3. Mantenimiento preventivo del software
4. Control de funcionamiento de procesos de traslado de datos en el servicio hosting
5. Actualización de software.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Mantener en buenas condiciones el equipo de cómputo de las diferentes entidades municipales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Título de nivel medio de Bachiller Industrial y Perito en Especialidad en Computación, preferente estudiante universitario en la carrera de Ingeniero en Sistemas.

Experiencia:

Experiencia comprobada de 2 años en puestos similares

ASISTENTE DE SINDICATURA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Síndico municipal.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sindicatura Municipal.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Síndico Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Apoyar las actividades laborales de la sindicatura.

Funciones:

- 1) Apoyar en las actividades y labores de los síndicos y de su jefe inmediato.
- 2) Apoyar en la medición de nomenclaturas y terrenos baldíos.
- 3) Realizar medición de piso de plaza de ferias.
- 4) Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya se externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados de sus atribuciones.

Realizar las actividades programadas por su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Título de Secretaria y Oficinista o Secretaria Bilingüe, preferente estudiante universitario.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Capacidad para coordinar grupos de personas.

SECRETARIA (O) DE SINDICATURA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Secretaria (o) de Síndico municipal.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sindicatura Municipal.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Síndico Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Apoyar las actividades laborales de la sindicatura.

Funciones:

- 1) Elaborar notas, oficios solicitados por su jefe inmediato.
- 2) Llevar el control del archivo de documentos de la sindicatura.
- 3) Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya sea externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados de sus atribuciones.
Realizar las actividades programadas por su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Título de Secretaria y Oficinista o Secretaria Bilingüe,

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Capacidad para coordinar grupos de personas.

DIRECTOR(A) DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN**

TITULO DEL PUESTO: Director Municipal de Recursos Humanos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Subdirector de la Dirección de Recursos Humanos, Asistente de la Dirección de Recursos Humanos, Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos, Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos.

Descripción:

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.

PERFIL DE PUESTO:

Nivel Académico: Profesional en las Carreras de: Ingeniería, administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Colegiado Activo o Cierre de Cursos o Pensum de las Carreras afines y contar con experiencia en puestos similares.

Experiencia Laboral: 3 años en Puestos de Dirección o Gerencia, Manejo de conflictos Laborales, Manejo de Procedimientos Administrativos en el Sector Público.

Conocimientos: Conocimientos en la normativa política y leyes de la administración pública y municipal y de recursos humanos (Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal, Ley de Servicio Civil, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Código Municipal, Ley de lo Contencioso Administrativo, y demás leyes que correspondan) coordinación de actividades, trabajo en equipo, toma de decisiones. Manejo de personal, Facilidad de palabra, Liderazgo, Proactivo, Conocimiento avanzado de Microsoft office.

Funciones:

1. Plantea acciones ante las autoridades competentes tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección y el cumplimiento de las actividades asignadas al personal, así como los requerimientos del personal que las gerencias y/o dirección soliciten.
2. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos y Secciones que conforman la Dirección de Recursos Humanos y del personal a su cargo.
3. Formular las políticas de selección, reclutamiento, gestión, capacitación y desarrollo del recurso humano de la Municipalidad.
4. 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.
5. Coordinar las instrucciones de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones, renuncias, capacitación y demás acciones del personal.

6. Diseñar en función de las necesidades de todas las áreas de la Municipalidad un plan de capacitación anual que responda a las debilidades del personal y retroalimente en cuanto a los conocimientos actualizados que requiere para el cumplimiento de sus funciones.
7. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de pago de nóminas de sueldos de los empleados municipales, planillas de dietas del honorable concejo, planillas de jubilados, planillas de horas extras, pasajes y planillas del IGSS.
8. Dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el concejo en punto de acta en cuanto a acciones de personal.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes laborales vigentes de servicio municipal, Código de trabajo, pacto colectivo de condiciones de trabajo y normas administrativas internas vigentes.
10. Coordinar la inducción e incorporación al puesto del personal de nuevo ingreso. Así como la capacitación del personal de la municipalidad a través de la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias.
11. Establece procesos para evaluar los expedientes de los candidatos de acuerdo a perfiles de puestos.
12. Elabora informe sobre los resultados obtenidos de la selección del personal.
13. Maneja bases de datos del personal con perfiles aptos para cada puesto.
14. Asiste a reuniones con las diferentes áreas para determinar las necesidades del personal a requerimientos de las mismas.
15. Representa el área a su cargo.
16. Da trámite a la documentación que recibe asignada para su resolución
17. Revisa o reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones conforme a la estructura vigente.
18. Informa por escrito las necesidades materiales y/o del personal para ser consideradas en el Proyecto del Presupuesto.
19. Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

20. Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo.
21. Fomenta, Promueve y motiva al personal poniendo en práctica la filosofía institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.
22. Revisa y completa la integración de su área para la memoria de labores.
23. Convoca y/o participa en reuniones internas y externar para coordinar asuntos de interés municipal.
24. Presentar informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.
25. Planifica, organiza y reporta a la Dirección de Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
26. Ejerce las demás funciones que la señale o delegue la Autoridad Superior que por su naturaleza le corresponde.
27. Elabora acuerdos de cancelación, nombramientos y traslados
28. Supervisa la disciplina y rendimiento del personal a su cargo.
29. Revisa y firma resoluciones, oficios, providencias y cualquier documento relacionado con acciones de personal.
30. Estudia, analiza y resuelve expedientes relacionados con acciones de personal.
31. Brinda asesoría por solicitudes de creación, reclasificación, cambio de especialidad o cualquier otra acción relacionada con los puestos de trabajo.
32. Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente.
33. Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de las áreas a su cargo.
34. Reporta faltas y solicita sanciones a la Sección de Normas y Procedimientos, conforme a lo estipulado en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.

35. Planifica, organiza y reporta a la Dirección la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.

Atribuciones:

1. Autoriza diversos documentos de recursos humanos relacionados con la administración del personal (recibos de prestaciones de salarios caídos, recibos de prestaciones, oficios de traslados, actas de vacaciones, oficios varios, certificaciones de actas, declaración de plan de prestaciones, constancias laborales, bajas, renunciaciones, planillas de salarios mensuales en renglones 011, 022, 035, 029, subgrupo 18, bono vacacional, bono profesional, entre otros.
2. Tramita y Ejecuta las cancelaciones del personal municipal.
3. Colabora en la resolución de conflictos laborales.
4. Coordina la renovación de los contratos de personal para continuar la relación laboral en un próximo periodo. Coordina y supervisa los saldos de las diferentes partidas presupuestarias asignadas para el sueldo del personal activo y reinstalado.
5. Coordina los documentos necesarios para que la Información Pública requerida a la Municipalidad se entregue dentro del plazo que establece la ley.
6. Coordina la emisión de documentos y constancias solicitadas por el personal, dependencias y autoridades municipales.
7. Revisa, Emite resoluciones, notifica vacaciones al personal de todas las dependencias y direcciones que integran la municipalidad.
8. Representa las áreas a su cargo.
9. Integra y revisa los cambios en el manual de organización y funciones conforme a las funciones y estructura vigente.
10. Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.
11. Integra y revisa el Proyecto de Presupuesto y/o del personal del área a su cargo.

12. Traslada la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipal.
13. Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
14. Dirige, Planifica, Coordina, Supervisa, Organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades, técnicas y administrativas del área a su cargo.
15. 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.
16. Coordina, Supervisa e integra las necesidades de los planes, programas y proyectos del área a su cargo.
17. Integra y Revisa la Memoria de Labores para trasladar a la Gerencia que corresponde.
18. Integra y Revisa el Plan Operativo Anual –POA- de cada uno de los departamentos a su cargo.
19. Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
20. Elabora rotaciones de personal.
21. Mantiene actualizado el personal a 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.
22. Ejerce las demás funciones que le señalen o deleguen la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.
23. Organiza, planifica, dirige y coordina las actividades de reclutamiento de personal de acuerdo a como sea requerido por las diferentes áreas.
24. Elabora documentos de desistimiento dependiendo el caso.
25. Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones y de Normas y Procedimientos.

26. Reporta faltas y solicita sanciones al Departamento de Gestión de Personal (Concejo Municipal), conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes especiales.
27. Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato
28. Planifica, organiza y reporta al Departamento de Gestión de Personal (concejo Municipal) la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
29. Da trámite a las solicitudes de suspensiones, altas y bajas del IGSS, cancelaciones, nuevos contratos, autorización y pago de vacaciones, entre otros.

SUBDIRECTOR (A) DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Subdirector de la Dirección de Recursos Humanos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Asistente de la Dirección de Recursos Humanos, Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos, Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos.

Descripción:

Es el responsable de suplantar las funciones del Director de recursos humanos cuando este se encuentre fuera de su puesto de trabajo, Coordinar, Dirigir, analizar, supervisar, remuneración, contratación, selección de gestiones adentro del departamento de recursos humanos, llevar un orden establecido en conjunto con el Director para la adecuación de todos los empleados adentro del departamento.

PERFIL DE PUESTO:

Nivel Académico: Estudiante Universitario de la carrera de Administración de empresas, ingeniería Industrial o carrera a fin y/o contar con experiencia sobre puestos similares.

Experiencia laboral: 3 años o más en puestos similares en la administración pública.

Conocimientos: Manejo de personal, Facilidad de palabra, Liderazgo, Toma de decisiones, Proactivo, Conocimiento avanzado de Microsoft office.

Atribuciones:

1. Contribuye con la elaboración de planteamientos para las autoridades competentes sobre los requerimientos de personal que las dependencias han solicitado.
2. Apoya en la renovación de los contratos del personal que el alcalde municipal apruebe para continuar la relación laboral para un próximo periodo.
3. Cumple con las atribuciones en ausencia del director de Recursos humanos.
4. Autoriza por delegación del Director de Recursos Humanos diversos documentos relacionados con la administración del personal (recibos de prestaciones de salarios caídos, recibos de prestaciones, reporte de fianza, remesas a bancos programados, certificaciones de actas, declaraciones del plan de prestaciones, constancias salariales, certificados de IGGS, bajas, renuncias, diferentes planillas de salarios quincenales y mensuales, jubilados en renglones 011, 022,035, horas extras, bono vacacional, bono profesional, pasajes, entre otros).
5. Colabora en la coordinación de emisión de documentos y constancias solicitados por el personal, dependencias y autoridades municipales.
6. Apoya en la dirección y supervisión del personal de Recursos Humanos.
7. Verifica por que se cumpla con lo que establecen los artículos 20 y 22 de la ley de probidad y los artículos 19 y 20 del Reglamento de la ley de Probidad.
8. Cuida el manejo de la información y documentación de la de la Dirección.

9. Verifica papelería pendiente de firma.
10. Firma certificaciones y otros documentos por delegación del Director de Recursos Humanos.
11. Asiste a reuniones con Auditoría Interna para seguimiento a procesos.
12. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
13. Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las de personal a su cargo.
14. Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuirse a su competencia.
15. Coordina la recopilación de la información concerniente a documentación (IGSS, bajas, renunciaciones, etc.) de los empleados que integran la Gerencia en la cual está delegado.
16. Mantiene control del personal, debiendo rendir un informe constante a la Dirección para mantener una información oportuna de los movimientos.
17. Supervisa que los expedientes del personal se mantengan actualizados para las consultas necesarias por parte de las autoridades correspondientes.
18. Traslada los documentos o expedientes solicitados para dar trámite, correspondiente en las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos.
19. Mantiene una base de datos del personal actualizada para consultas y reportes.
20. Supervisa papelería administrativa referente a cálculo de prestaciones, vacaciones y suspensiones de IGSS del personal.
21. Verifica notificaciones con llamadas de atención y fraccionamiento de actas administrativas y de amonestación.
22. Reporta la rotación del personal que realiza en la Gerencia en la cual está delegado.
23. Orienta a los empleados para su jubilación y certifica actas administrativas.
24. Presenta informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.

25. Gestiona ante el PPEM toda actividad o trámite necesario requerido por los empleados para el proceso de jubilación.
26. Elaboración de contratos del personal e ingreso de datos al sistema.
27. Fracciona actas administrativas, toma de posesión, cancelaciones, amonestaciones y jubilaciones.

ASISTENTE DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: asistente de la dirección de recursos Humanos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción

Puesto administrativo, responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección, brindar atención e información a Encargados, jefes, directores y Generales de la Municipalidad.

PERFIL DE PUESTO:

Nivel académico: Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios de administración de empresas o carrera a fin.

Experiencia Laboral: De 0 a 2 años de experiencia calificada en materia.

Conocimientos: Asistencia a jefaturas, apoyo secretarial y archivo, seguimiento de instrucciones, orden, Disciplina, trabajo en equipo, responsabilidad.

Atribuciones:

1. Recibe propuestas de candidatos para contratación de las diferentes áreas de la Municipalidad.
2. Lleva la agenda del Director para coordinar actividades internas y externas con funcionarios de las distintas áreas.
3. Atiende a personas que solicitan información relacionada a la Dirección de Recursos Humanos.
4. Elabora oficios de respuesta a casos específicos, devolución de expedientes.
5. Archiva correspondencia recibida.
6. Ingresa correspondencia recibida a cuadro de control de correspondencia.
7. Actualiza cuadro de control de correspondencia enviada.
8. Guarda Absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
9. Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las del personal a su cargo.
10. Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.
11. Recopila la información y localiza los expedientes para obtener la información puntual, que servirá para la gestión y trámites requeridos.
12. Saca fotocopias a los distintos documentos requeridos del respectivo expediente de los empleados municipales, para uso de trámites y gestiones de personal.
13. Entrega formularios diversos que solicita el personal municipal (permisos, constancias de trabajo, solicitud de vacaciones, certificación de sueldos, constancia de trabajo para ex- trabajadores, Boucher).

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Secretaria de la dirección Municipal de recursos Humanos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Puesto administrativo responsable de la recepción de expedientes cumpliendo con los requisitos establecidos para el puesto y así cubrir las necesidades de personal de las diferentes áreas municipales, llevando un control total del archivo de reclutamiento y seguimiento de contratación del personal debidamente autorizado.

PERFIL DE PUESTO:

Nivel Académico: Con estudio diversificado

Experiencia Laboral: 1 año de experiencia calificada en la materia.

Conocimientos: Auxilia en procesos de selección y reclutamiento, manejo de Microsoft office, aceptación de normas y políticas, organización, amabilidad y cortesía, facilidad de palabra.

Atribuciones:

1. Recibe solicitudes de personal de las diferentes áreas.
2. Establece control de los expedientes evaluados.
3. Mantiene actualizados los registros de los expedientes para consultas del Jefe de Selección y Reclutamiento.
4. Da información de las plazas, requisitos y papelería a llenar para las mismas.
5. Distribuye la correspondencia a nivel interno.
6. Revisa expedientes para contratación y verifica que los documentos estén completos.

7. Actualiza la base de datos de expedientes.
8. Archiva información concerniente a documentación (IGSS, bajas, renunciaciones, etc.) de los empleados que integran la Gerencia en la cual este delegado.
9. Recibe y organiza los expedientes del personal. Traslada los documentos o expedientes solicitados a Delegado de personal para dar trámite, correspondiente en las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos.
10. Elabora notificaciones con llamadas de atención.
11. Fracciona actas administrativas y de amonestación.
12. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
13. Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las del personal a su cargo.
14. Mantiene una base de datos del personal actualizada para consultas y reportes.
15. Elabora certificados de trabajo.
16. Elabora acuerdos de vacaciones del personal y prima vacacional del personal.
17. Coordina capacitaciones para el personal.
18. Lleva registro del personal en lo que respecta a horarios, permisos y traslados.
19. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
20. Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.
21. Revisa y autoriza la emisión y actualización del cuadro mensual de cumpleaños.
22. Envía a la Autoridad Administrativa Superior cuadro mensual de cumpleaños.
23. Elaboración de constancias del personal activo.

24. Coordina la supervisión de asistencia y horarios de trabajo de los empleados municipales de puestos administrativos, técnicos y operativos de las diferentes áreas.
25. Maneja la información y documentación que recibe, para realizar los trámites correspondientes.
26. Recaba la información y documentación para mantener un control del personal municipal.
27. Distribuye la papelería para registro y control de expedientes, de personal de primer ingreso, renovaciones de contrato, traslados, suspensiones, altas y bajas del IGSS.
28. Elabora las constancias de trabajo y cancelaciones de personal. Elabora concesión y prima vacacional.
29. Elabora oficios de vacaciones, traslados y oficios varios.
30. Llena formularios de referencias de ex-trabajadores.
31. Elabora el resumen laboral para el cálculo de prestaciones.
32. Elabora resumen vacacional.
33. Realiza la anotación de permisos a cuenta de vacaciones en los expedientes de personal correspondientes.
34. Presenta informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.
35. Traslado de expedientes laborales para trámites judiciales.
36. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de la dirección municipal de recursos Humanos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Cubrir las necesidades de personal de las diferentes áreas municipales, llevando un control total de asistencia del personal municipal.

PERFIL DE PUESTO:

Nivel Académico: Con estudio diversificado y/o experiencia en puestos similares.

Experiencia Laboral: 1 año de experiencia calificada en la materia.

Conocimientos: aceptación de normas y políticas, organización, amabilidad y cortesía, facilidad de palabra.

Atribuciones:

1. Recibe solicitudes de personal de las diferentes áreas.
2. Establece control de los expedientes evaluados.
3. Mantiene actualizados los registros de los expedientes para consultas del Jefe de Selección y Reclutamiento.
4. Da información de las plazas, requisitos y papelería a llenar para las mismas.
5. Distribuye la correspondencia a nivel interno.
6. Recibe y organiza los expedientes del personal. Traslada los documentos o expedientes solicitados a Delegado de personal para dar trámite, correspondiente en las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos.
7. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
8. Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las del personal a su cargo.
9. Lleva registro del personal en lo que respecta a horarios, permisos y traslados.

Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.

10. Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.
11. Revisa y autoriza la emisión y actualización del cuadro mensual de cumpleaños.
12. Coordina la supervisión de asistencia y horarios de trabajo de los empleados municipales de puestos administrativos, técnicos y operativos de las diferentes áreas.
13. Recaba la información y documentación para mantener un control del personal municipal.
14. Presenta informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.
15. Traslado de expedientes laborales para trámites judiciales.
16. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Oficina: Oficina de Acceso a la Información Pública (UAIP)

Cargo: Encargado (a) de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública OMUAIP

Naturaleza del puesto: Administrativa y técnica

Unidades bajo su responsabilidad: Ninguna

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal, concejo municipal Comisión de Transparencia y Comisión de Probidad

Relaciones de trabajo Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaria Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Director de DAFIM, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asuntos Municipales,

Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Oficina municipal de la Juventud, Oficina Forestal, Centro Cultural Municipal, y todas las dependencias conformadas dentro de la municipalidad.

Externas: Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares, Procuraduría de Derechos Humanos.

Año que hace manual. 2,019

Obligaciones de la Unidad de Información Pública:

Arto. 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
5. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia;
6. Las demás obligaciones que señale la ley de acceso a la información pública y otros...

Funciones:

1. Dirigir el funcionamiento de la UAIP.
2. Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la UAIP.
3. Formular presupuesto anual de la UAIP conjuntamente con el Director Financiero Municipal y programar la ejecución presupuestaria.
4. Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y avaladas por el Concejo municipal.

5. Elaborar y presentar planes e informes de la UAIP ante la Municipalidad y COMUDE.
6. Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
7. Mantener un proceso continuo de reuniones con los diferentes directores y técnicos municipales, miembros de la comisión de transparencia y probidad.
8. Mantener actualizada la información de página web de la institución.
9. Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones realizadas anualmente.
10. Cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias avaladas por el Concejo municipal.
11. Mantener un proceso continuo de capacitación a los enlaces de la UAIP.
12. Coordinar la elaboración de afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la UAIP.
13. Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la UAIP.
14. Velar por el cumplimiento del Reglamento de funciones y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información pública.

Nivel Requerido:

Educación:

1. Nivel diversificado (idealmente que este esté cursando alguna carrera universitaria afín)
2. Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
3. Manejo de internet y páginas web
4. Manejo de redacción de informes técnicos.
5. Conocimiento del área de trabajo
6. Conocimiento de Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo, Ley de Descentralización, Ley

Orgánica del Presupuesto y Ley de Acceso a la Información Pública, Constitución Política de la República de Guatemala.

Habilidades

1. Habilidad para trabajar bajo presión.
2. Capacidad de trabajar en equipo.
3. Comunicación escrita y oral (preferentemente idioma maya del lugar)
4. Buenas relaciones interpersonales.
5. Ética y moral integra.
6. Creativo y responsable.

El presente Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Barillas, Huehuetenango, fue elaborado juntamente con miembros de USAID Nexos Locales y el señor Wagner Roberto Mérida Reyes Subdirector de la Dirección de Recursos Humanos con la colaboración en actualización y revisión de dicho Manual por el señor Luis Alfredo Sacalxot Zet, Director de Recursos Humanos.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE BARILLAS,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, VEINTITRES DE ENERO DE AÑO DOS
MIL VEINTE. -----

GILBERTO FRANCISCO MANUEL

ALCALDE MUNICIPAL

SR. PASCUAL TOLEDO PEDRO

SINDICO PRIMERO MUNICIPAL.

SR. ENRIQUE FRANCISCO DIEGO

SINDICO SEGUNDO MUNICIPAL

SR. MELVIN GEOVANNY BARRIOS NAJERA

CONCEJAL PRIMERO MUNICIPAL

SR. DAVID FRANCISCO JUAN
CONCEJAL SEGUNDO MUNICIPAL.

SR. FAUSTO RAMÓN
CONCEJAL TERCERO MUNICIPAL

SR. JULIO BALDEMAR LÓPEZ
CONCEJAL CUARTO MUNICIPAL

SR. ANDRES GÓMEZ DOMINGO
CONCEJAL QUINTO MUNICIPAL

SR. PASCUAL OTTONIEL JUAN PEDRO
CONCEJAL SEXTO MUNICIPAL

FROEBEL BALDEMAR MOLINA
SECRETARIO

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”.