

**MUNICIPALIDAD DE  
LA UNION, ZACAPA**

The coat of arms of the Municipality of La Unión, Zacapa, is a shield-shaped emblem. It features a central figure, possibly a person or a symbol, surrounded by a wreath. The shield is divided into sections with different colors and patterns, including a green section at the top left and a red section at the top right. The entire emblem is set against a light background.

**Manual de Descripción  
de Puestos  
Municipal**



# MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



### PRESENTACIÓN

El fortalecimiento de las instituciones y fundamentalmente del estado de Derecho en Guatemala, se basa en el conocimiento y aplicación de las leyes y normas que rigen nuestra vida política y social.

En tal sentido, el Instituto de Fomento Municipal –INFOM- a través de la oficina regional del departamento de Zacapa, tiene el agrado de presentar el **“Manual De Organización y Funciones del personal de la Municipalidad de La Unión, Zacapa**

Deseamos que el presente documento, sea de apoyo a la gestión municipal.

Zacapa, Junio 2009.



## **INTRODUCCIÓN**

Considerando que cada puesto necesita diferentes conocimientos, cualidades y niveles de habilidad, es necesaria una planeación efectiva de recursos humanos, que tome en cuenta esos requerimientos para los puestos.

El Manual de Organización y Funciones, es un documento que proporciona información acerca de las tareas, deberes y responsabilidades. Las cualidades mínimas aceptables que debe poseer una persona con el fin de desarrollar un puesto, están contenidas en la especificación del puesto. Los aspectos que se suelen incluir son los requerimientos educacionales, la experiencia, los rasgos de la personalidad y las habilidades físicas. Mondy y Noe, (1997)

La descripción del puesto, es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la organización; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Básicamente es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende. Chiavenato, (1999)

Como conclusión el Diseño, y Descripción de Puestos de Trabajo, es un proceso de organización del trabajo que tiene como objetivos estructurar los elementos, deberes y tareas de los puestos de una organización, atendiendo el contenido, requisitos, responsabilidades, condiciones, calificaciones y recompensas de los ocupantes, para lograr que el desempeño de los puestos ocupe un lugar en la oferta de valor que se desea brindar al cliente.



**CAPITULO I**  
**OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**GENERAL**

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio.

**ESPECÍFICOS**

- a) Permite conocer los medios personales e instrumentales de que dispone la organización para la realización de las diversas actividades.
- b) Facilita el conocimiento de la estructura y hacen posible la valoración de los puestos que la integran. Es pues un medio de información y un documento inicial de análisis.
- c) Posibilitan la acción directiva al establecer los canales de comunicación. En este sentido el manual es un instrumento que los jefes tienen en sus manos para sistematizar su actuación.
- d) Facilita determinar los campos de la respectiva competencia al concretar los canales de comunicación y relación. Es decir, es un medio fundamental de coordinación inicial.
- e) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios públicos municipales, de manera que los mismos respondan a las necesidades y expectativas de la población, mediante una mejor coordinación.
- f) Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en una unidad administrativa responsable de coordinar la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.
- g) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.



## **CAPÍTULO II**

### **ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

#### **EL MUNICIPIO DE LA UNION**

Entre los años 1860 y 1870, empezó a poblarse al Este de Zacapa, un pequeño pueblo de nativos del género CHORTI procedentes de Jocotán y Camotán, en calidad de caserío que se denominó MONTE OSCURO.

El 3 de Febrero de 1904, con las formalidades legales del caso; debido a su organización poblacional y política y por contar con producción creciente; perteneció al departamento de Chiquimula, en jurisdicción de Jocotán, debiendo la jefatura política dictar las disposiciones correspondientes. En ese mismo año estando en el mando presidencial Manuel Estrada Cabrera, señaló este municipio con el nombre de "MUNICIPIO DE ESTRADA CABRERA" del Departamento de Chiquimula.

Más tarde este municipio pasó al Departamento de Zacapa, proporcionando la mejor atención jurisdiccional y de acceso, estableciéndose el 9 de marzo de 1,907. Al ser derrocado el Presidente Estrada Cabrera, se emitió un nuevo acuerdo por medio del cual todos los pueblos, plazas o lugares que llevaran el nombre de Estrada Cabrera o el de algunos de sus familiares, recuperasen su nombre anterior o tuviesen uno nuevo y definitivamente el 3 de mayo de 1,920 tomó el nombre de LA UNIÓN, que actualmente es la cabecera municipal. Teniendo un área de terreno donada por la Municipalidad de Jocotán de Trescientas Diecinueve Caballerías, Diecinueve Manzanas, nueve mil trescientas setenta y nueve varas cuadradas y cuarenta y cinco mil seiscientos veinticinco cien milésimas de vara cuadrada, de su finca rustica No. 2,238 folio 256 y-o 257 del libro 17 de Chiquimula.

Las casas de esa época se encontraban concentradas en el centro del valle, pero más tarde surgió la necesidad de ampliar su ubicación y extenderse formando otro caserío que recibió el nombre de Barrio Nuevo, siendo su lotificación y repartición de tierras en 1,950 formando la desmembración de La Unión en dos caseríos de ésta manera: El Barrio Nuevo y El Barrio Central, sumándose la Colonia Vista Hermosa Táit el 23 de Junio de 1,979 y más tarde la Colonia la Democracia, esta última en los tiempos del gobierno del Licenciado Marco Vinicio Cerezo Arévalo.



## **FINES DE LA MUNICIPALIDAD**

Según Código Municipal del decreto No. 12-2002 establece: El Estado de Guatemala se organiza a través de las municipalidades para proteger a la persona y a la familia, su fin supremo es la realización del bien común.

La Municipalidad es la corporación autónoma integrada por el Alcalde y por su Concejo, todos electos directa y popularmente por el pueblo de conformidad con la ley. Tiene su sede en la Cabecera Departamental y es el órgano superior deliberante y de decisión de los asuntos municipales.

## **AUTONOMÍA MUNICIPAL**

En el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece: “Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas.

Entre otras funciones le corresponde:

- Elegir a sus propias autoridades.
- Obtener y disponer de sus recursos y
- Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Para los efectos correspondientes emitirán ordenanzas y reglamentos respectivos.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



### **MISION INSTITUCIONAL**

Nuestra misión es “ La municipalidad como entidad rectora, en corresponsabilidad con la sociedad civil organizada, propicia el desarrollo integral del municipio, a través de la prestación de servicios de: salud, agua, saneamiento, educación, alimentación, vivienda digna, cultura, deportes y la construcción de infraestructura social y productiva, fundamentadas en un plan maestro de ordenamiento territorial que posibilita las inversiones sociales y productivas de forma ordenada y coherente.”

### **VISION INSTITUCIONAL**

Nuestra Visión es “ Ser una municipalidad líder que contribuye a través de la gestión y la participación ciudadana a brindar un desarrollo social, económico y ambiental que permita una mejor calidad de vida a sus habitantes con igualdad de oportunidad para todos. “

### **MARCO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD**

Entre las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Municipalidad de La Unión están las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de Servicios Municipales, Decreto No. 1-87 del Congreso de la República.
4. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



5. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-, Decreto 15-98 del Congreso de la República.
6. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.
7. Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República.
8. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Decreto 44-94 del Congreso de la República.
9. Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL**

Tomando en cuenta que la estructura administrativa de la Municipalidad de La Unión, puede variar en función de las características y de los recursos disponibles, así dependerá su posición en la estructura orgánica municipal y su personal variará de acuerdo a su complejidad, mostrando la siguiente estructura orgánica:

Incluir organigrama aquí.





## SINDICOS

### CAPÍTULO III DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Concejo Municipal.
<b>Título del Cargo:</b>	Sindico
<b>Autoridad Superior:</b>	Ninguno
<b>Subalternos (as):</b>	Síndicos Suplentes y Empleados Municipales bajo su supervisión.

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración de los fondos que el Estado traslada a la municipalidad (provenientes del Situado Constitucional, IVA-PAZ, Impuesto al Petróleo y sus derivados y sobre Circulación de Vehículo).

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, cuando así lo disponga el Concejo Municipal.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- 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.
- Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
- Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales:
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uno o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

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

### **AUTORIDAD**

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

Las requeridas en el artículo 43 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir.

Estar en el goce de sus derechos políticos.

Sus servicios son gratuitos, 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, debiendo autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.



## CONCEJALES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Concejo Municipal.
<b>Título del Cargo:</b>	Concejal
<b>Autoridad Superior:</b>	Ninguno
<b>Subalternos (as):</b>	Concejales Suplentes y Empleados Municipales bajo su supervisión.

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto directivo, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, fiscaliza la acción administrativa de la Alcaldía y exige el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Corporación Municipal, 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

- 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.
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- 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.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- Emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- Creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos instituciones necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- Organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.
- La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- La fijación de sueldos y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal y cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcalde auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondientes.
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- 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.
- 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.
- Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

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

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

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

### **AUTORIDAD**

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

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, a la vez 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.

### **RESPONSABILIDAD**

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

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

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

Para firmar cédulas por delegación del Alcalde.

Para sustituir al Alcalde, en caso de ausencia.



### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir.

Estar en el goce de sus derechos políticos.

Sus servicios son gratuitos, 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.

Podrá sustituir en su orden al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho de devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.



## ALCALDE MUNICIPAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Cargo:</b>	Alcalde Municipal
<b>Autoridad Superior:</b>	Concejo Municipal
<b>Subalternos (as):</b>	Gerente Municipal, Juez Municipal, Secretario, Director AFIM, Director Oficina Municipal de Planificación, Oficina Municipal de Gestión y Servicio Social, Oficina de Servicios Públicos Municipales, Oficina de Ambiente y Gestión de Riesgo y demás Oficinas Subalternas.

### NATURALEZA 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 del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad.

### ATRIBUCIONES

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la Municipalidad y al municipio.
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.





## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Velar Por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
- 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.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal.
- Nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Otras atribuciones inherentes al puesto.



**RELACIONES DE TRABAJO:**

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

Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.

Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.

Con los vecinos del municipio.

**AUTORIDAD:**

Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

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

Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

**RESPONSABILIDAD:**

Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.

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



## MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir.

Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.



## **GERENTE MUNICIPAL**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	Gerente Municipal
<b>Autoridad Superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos (as):</b>	Coordinador de servicios Públicos, Coordinador De desarrollo y servicio social, coordinador de Supervisión de obras, mantenimiento y Transporte, Coordinador de Medio ambiente y Gestión de Riesgo, Coordinador de OMP, Director de AFIM, coordinador Administrativo.

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto ejecutivo que se encarga de la planeación, coordinación y control de las diferentes unidades Administrativas ante el concejo municipal y alcaldía en el cumplimiento de las ordenanzas y resoluciones Municipales.

### **ATRIBUCIONES**

- Participar ante el concejo municipal en la presentación del presupuesto (proyectos) y desarrollo organizacional.
- Planear y coordinar la prestación de los servicios Públicos locales y los programas, actividades y proyectos de desarrollo local.
- Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo ante el concejo municipal.
- Participar ante el concejo municipal en la presentación de los planes y programas de trabajo de la municipalidad, así como el proyecto de presupuesto en coordinación con la AFIM y OMP.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Supervisar las acciones de los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea del sistema municipal.
- Dirigir las políticas, planes del municipio relacionados al mantenimiento de los bienes y servicios municipales; prestación de servicios públicos municipales; el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.
- Representar a la Municipalidad, ante las distintas instituciones nacionales e internacionales, cuando así lo disponga el Concejo Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Crear planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo.
- Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la alcaldía municipal.
- Velar por la implementación de instrumentos administrativos aprobados por el Concejo Municipal, para el fortalecimiento municipal y mejoramiento en la prestación de los servicios públicos municipales.
- Contribuir a los procesos de fortalecimiento de organización comunitaria y de descentralización.
- Velar por que los empleados tengan condiciones adecuadas para realizar su trabajo.
- Proponer y dar seguimiento a los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal.
- Representar a la municipalidad en comisión multisectorial y/o eventos nacionales, cuando así lo disponga el concejo municipal.
- Dar continuidad a los procesos de gestión municipal.
- Otras atribuciones inherentes que por naturaleza del puesto le sean asignadas.



### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Concejo y Alcalde Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con lo acontecido.

Con funcionarios de la Municipalidad, para coordinar lineamientos de las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.

Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.

Con los vecinos del Municipio, como enlace ante el concejo municipal.

### **AUTORIDAD**

Con los Coordinadores de las unidades administrativas siguientes: Servicios Públicos, Desarrollo y servicio social, Supervisión de obras, mantenimiento y transporte, Coordinador de medio ambiente y gestión de riesgo, Coordinador de OMP, Director de AFIM, Coordinador Administrativo.

### **RESPONSABILIDAD**

Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios y la eficiente y efectivo desarrollo de las unidades administrativas bajo su cargo .

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

Poseer título en la profesión de Licenciatura y conocimiento de la administración municipal, u otras de igual naturaleza.



**Experiencia:**

Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades y manejo de grupos y equipos de trabajo.

**Habilidades y Destrezas:**

Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodistas y población en general.

Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse con grupos o equipos de trabajo.

**Otros Conocimientos:**

De computación.

Sobre las leyes y reglamentos que regulan las acciones en la Municipaldes.

Del área técnica para comprender la operatividad de los diferentes proyectos realizados en el Municipio.



## **ASISTENTE DE GERENCIA**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Gerencia
<b>Autoridad Inmediata Superior:</b>	Gerente Municipal
<b>Subalternos (as):</b>	Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

le corresponde llevar control de la correspondencia que se recibe y genera en la oficina de Gerencia Municipal así como clasificar, controlar y archivar documentos, atender público y todas aquellas tareas afines a su puesto.

### **ATRIBUCIONES**

- Recepción y control de documentos
- Mantener la correspondencia al día.
- Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Gerencia Municipal.
- Elaborar documentos, que son dictados por el Gerente Municipal.
- Atender con cortesía y prontitud a vecinos y empleados de la Municipalidad.
- Trasladar documentos de su interés a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad.





## MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Sugerir u organizar agenda de actividades de la gerencia en el municipio
- Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad.
- Realizar por requerimiento del Alcalde y/o Gerente otras actividades afines a su puesto.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

Con el Gerente Municipal, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.

Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias.

### **RESPONSABILIDAD**

De cumplir con puntualidad sus labores.

Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

Poseer título de Diversificado.

#### **Experiencia:**

Acreditar un año de experiencia en labores secretariales.



**Habilidades y Destrezas:**

Para redactar cartas, actas, memorándums y demás correspondencia.

Para expresar en forma clara y precisa, de manera oral y por escrito.

Manejar cualquier tipo de máquina de escribir.

Manejar equipo de cómputo.

Para tomar y transcribir dictados.

Para manejar archivo y Kardex.



## ***JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES***

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Juzgado de Asuntos Municipales
<b>Título del Puesto:</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos:</b>	Secretario (a), Oficial I

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto técnico administrativo creado para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y disposiciones legales, de conformidad con las normas que regulan las diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del Municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones al Código Municipal y demás leyes ordinarias. Es un funcionario público municipal, que puede ser nombrado y removido por el Consejo conforme lo estipula el artículo 163 del Código Municipal.

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:
- Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Consejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
- Ejercer funciones conciliatorias cuando de las infracciones cometidas derivan daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Realizar, las inspecciones oculares en los distintos procedimientos, de los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obras peligrosas para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- Realizar inspecciones de terrenos en las diligencias voluntarias de titulación supletoria.
- Realizar, en su caso, las inspecciones oculares en los distintos procedimientos.
- Rendir en tiempo prudencial los informes que le sean requeridos por el Consejo Municipal o el Alcalde.
- Fiscalizar el trabajo de cada uno de los oficiales.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- Darle seguimiento a las distintas denuncias que de forma verbal o escrita se presenten al juzgado.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tiene la obligación y es responsable de certificar lo conducente al Ministerio Público,
- Si se tratare de delitos flagrantes, deberá dar parte a las autoridades policíacas, siendo responsable de conformidad con la ley.
- De las infracciones a la ley y reglamento de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.



### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Juez de Paz local, Ministerio Público y Policía Nacional Civil cuando las trasgresiones administrativas concurren con hechos punibles.

Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con oficinas municipales, Departamento de Agua, Oficina Municipal de Planificación, Empresa Eléctrica Municipal, Policía Municipal, Departamento de Transito, Policía Municipal de Transito en el cumplimiento de asuntos de competencia del juez.

Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.

Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales cuando proceda.

### **AUTORIDAD**

Para actuar en representación de la autoridad municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Consejo o el Alcalde.

Para cumplir con disposiciones y reglamentos emitidos de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes ordinarias.

Sobre el secretario del juzgado los oficiales y el notificador.

### **RESPONSABILIDAD**

Hacer valer las ordenanzas, disposiciones y atribuciones contempladas en la ley.

Cumplir con los reglamentos, disposiciones y ordenanzas emitidas por el Consejo o el Alcalde Municipal.

Atender consultas de las personas que visitan el juzgado.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Además de las establecidas en la ley del Organismo Judicial están:



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



Ser guatemalteco de origen

Abogado colegiado o estudiante de la facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales del país

Que hubiere cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo y procesal del pensum de estudios vigente.

Haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la ley de la Carrera judicial para ser Juez de Paz de los tribunales de justicia.

Hablar el idioma oficial del municipio, y tener facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.

### **Habilidades y Destrezas**

Facilidad de palabras para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.

De reconocida honorabilidad

### **Otros Conocimientos**

Tener conocimiento de la ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, y otras leyes que tengan relación con el puesto.



**SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS  
MUNICIPALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Juzgado de Asuntos Municipales
<b>Título del Puesto:</b>	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Juez de asuntos Municipales
<b>Subalternos:</b>	Oficiales y Notificadores

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, y que a su vez atenderá los requerimientos del Juez de asuntos Municipales, tiene la responsabilidad de atender a las personas que se presenten al juzgado e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan y poner a la vista del juez los expedientes que ingresen para poder darles el trámite correspondiente.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Realizar la inspección juntamente con el Juez de Asuntos municipales que ordena la Ley en las Titulaciones Supletorias que envía el juzgado Civil y Económico Coactivo del departamento de Zacapa a la Municipalidad de Zacapa.
- Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deben entregarse a las partes, en virtud de resolución del Juez.
- Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que recibe del Juez.
- Acompañar al Juez de Asuntos Municipales en las diferentes comisiones que se realizan en el Juzgado de Asuntos Municipales ya sea de oficio o a requerimiento de parte.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Permanecer en la oficina durante las horas de despacho, y acudir fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del juez o del Alcalde Municipal.

- Realizar informes de las actividades que se realizan en el Juzgado de Asuntos Municipales.
- Fraccionar las actas y sus certificaciones de las audiencias que se realizan en el Juzgado de Asuntos Municipales.
- Suscribir con su firma, en respaldo al Juez, de toda resolución que emane del Juzgado y certificar cuanto documento le fuere solicitado.
- Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
- Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del juez.
- Llevar libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del juzgado.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Juez de Asuntos Municipales.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Juez de Asuntos Municipales en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales cuando esté autorizado.

### **RESPONSABILIDAD**

De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.





## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



De la documentación que recibe y entrega.

De poner a la vista del Juez de los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.

Fiscalizar el trabajo de Oficiales y Notificadores.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Estudios:**

Titulo de nivel medio

#### **Habilidades y Destrezas**

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Tener buena redacción, y ortografía.

Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.

#### **Otros conocimientos**

En el manejo de Equipo de Computo y maquina de escribir.

#### **Otros requisitos:**

Ser guatemalteco de Origen.



**OFICIAL I JUZGADO DE ASUNTOS  
MUNICIPALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad administrativa:</b>	Juzgado de Asuntos Municipales
<b>Título del puesto:</b>	Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, que corresponde principalmente, llevar el control respectivo de todo tipo de sanciones impuestas por el Juzgado de Primera Instancia penal, el Ministerio Público, o el Juzgado de Asuntos Municipales, de conformidad con la ley, para poder hacer su pago respectivo en Tesorería Municipal, de la Municipalidad de Zacapa, de acuerdo a la sanción que se le imponga.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Recibir e ingresar en el libro correspondiente toda clase de documentos u oficios que envíen a la oficina del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Realizar las devoluciones de vehículos que se encuentran consignados o en depósito en el predio municipal, cuando lo ordene un Juez de Primera Instancia Penal o el Ministerio Público.
- Llevar control de los vehículos consignados al predio municipal
- Realizar órdenes de pago de remisiones pendientes y canceladas, pagos de derechos de puerta.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Realizar las determinadas citaciones del caso.
- Realizar órdenes de pago por el tiempo que los vehículos permanecieron en el predio municipal.
- Seguimiento de los juicios ejecutivos que se promuevan en contra de los contribuyentes y usuarios morosos
- Ingresar al sistema la información relacionada con remisiones, piso plaza, ingreso de vehículos al predio municipal, entre otros.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su inmediato superior.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Secretario y Juez de Asuntos Municipales para coordinar las actividades del departamento.

Con el Departamento de Transito, Policía Municipal de Transito, Policía Municipal, Con el objeto de entregar notificaciones, y correspondencia.

Con Tesorería, con el objeto de que las personas realicen sus ordenes de pago.

### **RESPONSABILIDAD**

De hacer las respectivas citaciones a las personas.

De realizar las respectivas ordenes de pago.

De archivar todo tipo de documentación en el archivo del Juzgado de Asuntos Municipales.

Ingreso de información verídica de las remisiones, piso plaza, ingreso de vehículo al predio municipal, entre otros.



## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Educación**

Titulo a nivel medio.

### **Habilidades y Destrezas**

Recibir, interpretar, instrucciones de trabajo.

En el manejo de computadora, maquina de escribir.

### **Otros Conocimientos**

En el manejo de leyes relacionadas con el puesto.



**SECRETARIA MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

TITULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficiales de Secretaría

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

**FUNCIONES:**

- Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- 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.
- Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiriera plena vigencia.
- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía, de Cédulas y demás expedientes.
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- Redactar proyectos de resolución de expedientes.
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad.
- Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- Redactar la Memoria de Labores.
- Elaboración de acuerdos del Alcalde Municipal Y Concejo municipal.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Elaboración y autorización de libros de asociaciones y cocodes.
- Elaboración de Actas de inicio y finalización de obras.
- Elaboración de Actas varias.
- Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.

Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.

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:**

Sobre el personal de la Secretaría Municipal.

Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

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

Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



### **RESPONSABILIDAD:**

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

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

Preferentemente Abogado y Notario colegiado y hábil para el ejercicio de su Profesión o en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de cinco años en el ramo.





## OFICIAL I, DE SECRETARIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Oficial I de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguna

### NATURALEZA 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.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Representar al Secretario Municipal en las diferentes actividades que este le delegue.
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Emisión, renovación y cancelación de cédulas de vecindad.
- Razonamientos de cédulas de vecindad.
- Certificación de nacimientos y defunciones.
- Redactar y enviar informes requeridos
- Elaborar actas, constancias y citaciones varias.
- Elaborar declaraciones juradas y supervivencias requeridas.
- Control de expedientes de fincas a evaluar.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Elaborar contratos varios.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

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

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

### **AUTORIDAD:**

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

### **RESPONSABILIDAD:**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación

Título a nivel medio.

### **Habilidades y destrezas:**

Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (Calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)

### **Otros Conocimientos**

Sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.



**OFICIAL II, DE SECRETARIA MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	Oficial II de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Elaboración de providencias.
- Elaborar registros, transcripción y revisión de libros de matriculas de hierro.
- Archivo y control de expedientes de proyectos a ejecutarse.
- Llevar registros de autorización de libros de asociaciones.
- Elaborar expedientes de permisos y control de archivos de líneas de transporte.
- Avisos de matrimonios.
- Elaborar expedientes de permisos de construcción.
- Elaborar constancias varias.
- Elaborar conocimientos a personal.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Elaborar auténticos de fotocopia de cedula.
- Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
- Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

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

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesado

Con el público interesado.

Con notarios públicos.

### **AUTORIDAD:**

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal y del Oficial primero.

### **RESPONSABILIDAD:**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación recibida para su gestión.



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:**

Título a nivel medio.

**Habilidades y destrezas:**

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir.

Para redactar correspondencia.

**Otros Conocimientos:**

Sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.



## SECRETARIA RECEPCIONISTA

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	Recepcionista-Telefonista
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
- Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- Recibir y enviar correspondencia vía fax y trasladarla donde corresponda.
- Atender y contestar la base de radio del circuito.
- Tiene a su cargo el control del directorio y manejo de la Planta Telefónica.
- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- Control de libro de asistencia del personal municipal.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.



**RELACIONES DE TRABAJO:**

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

Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia.

**AUTORIDAD:**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD:**

Del cuidado y buen estado de los libros de registro.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que recibe y entrega.

De la planta telefónica.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título a nivel medio, preferentemente secretaria comercial.

**Habilidades y Destrezas:**

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y planta telefónica.

**Otros Conocimientos:**

Taquigrafía.



**ADMINISTRACION FINANCIERA  
MUNICIPAL "AFIM"**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
<b>Título del Puesto:</b>	Director (a) de -AFIM-
<b>Autoridad Inmediato Superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos (as):</b>	Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Tesorería, Receptoría, Encargado de Planillas, Encargado de Obras, lusi, Bodega y almacén.

**NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**ATRIBUCIONES**

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Participar en el establecimiento y propuesta de medidas para mejorar la coordinación en los encargados de las dependencias y unidades que se establezcan en la municipalidad.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.





## MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Promover en las unidades y/o departamentos de la municipalidad, mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde para que por su medio se presenten al Concejo Municipal, para su aprobación.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando la participación de las alcaldías auxiliares o comunitarias.
- Asistir al Alcalde, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal, como por funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto y de esa cuenta, se formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y sus Comisiones en materia de administración financiera.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.
- Presentar al Alcalde las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.
- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen estos.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAF-MUNI, SICON- WEB u otra versión autorizada.
- Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Coordinar con INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y las leyes conexas.
- Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidas en las leyes.
- Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación -OMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- Verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal.
- Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales, de la cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-
- Establecer normas para el manejo y control de fondos rotativos.
- Preparar y presentar al Alcalde, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, al Ministerio de Finanzas Pública y Contraloría General de Cuenta, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde y/o por el Concejo Municipal.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

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

Con el personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con la actividades de la oficina.

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

Con las comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo Municipal.

Con procederes.

### **AUTORIDAD**

Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



Para realizar arcos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

### **RESPONSABILIDAD**

De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

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

De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

Poseer título Universitario de preferencia de la carrera de la Ciencia Económicas, o Perito Contador, preferentemente con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de tesorero municipal.

#### **Experiencia:**

Experiencia comprobada de tres años en el puesto de tesorero municipal o poseer certificación de aptitud.

#### **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).



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

### **Otros conocimientos:**

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad

Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización.

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.



## TESORERIA MUNICIPAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Tesorero Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	AFIM
RESPONSABLE ANTE:	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
SUPERVISA A:	Oficiales de Tesorería.

### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
- Apertura y cierre de caja general en la herramienta SIAF Muni.
- Control general de cuentas bancarias y su registro en libros de cuenta corriente.
- Actualizar e informar del manejo del sistema Sicoin Gl.
- Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído por la Municipalidad.
- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales.
- Generar estrategias de recaudación.
- Arqueo de valores a Cajas Receptoras y Cobradores Ambulantes.
- Verificar si existe disponibilidad presupuestaria, previo a realizar un pago.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Verificar la legalidad de los documentos de pago o si llenan los requisitos exigidos por la Ley
- Firmar y sellar Cheques.
- Encargado de emitir cheques para pago de salario y proveedores.
- Control y custodia de depósitos de fondo municipal.
- Aprobación de depósitos en programa SICOIN GL.
- Hacer corte de caja diariamente y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.
- Informar al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de como administró las finanzas municipales en el curso del año anterior.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.
- 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.
- Informar de la ejecución presupuestaria al concejo municipal y alcalde.
- Control y supervisión de inventario general de bienes.
- Supervisión y control de ingresos por recaudación de IUSI.
- Apoyar capacitaciones al personal en el manejo de los sistemas computarizados.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría de Cuentas para su examen y glosa de conformidad con la Ley.



### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.

Con proveedores.

### **AUTORIDAD**

Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.

Para realizar arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

### **RESPONSABILIDAD**

De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

Poseer título de Perito Contador o de Contador Público y Auditor.





## **RECEPTOR I, DE AFIM**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Administrativa: Unidad de Administración Financiera  
Integrada Municipal -AFIM-  
Título del Puesto: Receptor I  
Autoridad Superior: Tesorero Municipal  
Subalternos (as): Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas de los contribuyentes así como otros ingresos.

### **ATRIBUCIONES**

- Apertura de caja receptora.
- Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Registrar las diversas etapas de la ejecución de ingreso así como el seguimiento de la ejecución física.
- Realizar informes de morosidad.
- Elaborar expedientes de arrendamiento de terrenos.
- Extender a los contribuyentes y usuarios de servicios, los comprobantes en su caso recibo y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades por las sumas que de ellos se perciba.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario, los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos, así como realizar el cierre de caja respectivo de forma diaria.
- Trasladar a Contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudación.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Conocimiento diario en libro de actas por el cobro realizado.
- Realizar mensualmente el cierre de caja correspondiente.
- Atender con prontitud y esmero a toda la población usuaria de servicios o contribuyente que se presente a realizar el pago o confirmar saldos.
- Cuadrar y cerrar caja receptora, rendir cuentas al cajero general.
- Realizar otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el tesorero municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.

Con los contribuyentes.

Con sus compañeros de oficina.

Con las oficinas o departamentos de la Municipalidad que contribuyen a generar ingresos.



## **RESPONSABILIDAD**

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

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Educación:**

Título a nivel medio, preferentemente de Perito Contador con Orientación en Computación.

### **Experiencia:**

Experiencia comprobada de un año en un puesto donde se haya desempeñado como receptorista o en donde haya tenido relación con los clientes de alguna empresa o institución.

### **Habilidades y destrezas:**

Para manipular dinero.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo.

Para el uso del equipo de oficina, computadora (programas informáticos), máquina de escribir, sumadoras.

Para mantener relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

### **Otros conocimientos:**

De los reglamentos, planes de tasa, arbitrios, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.



## ENCARGADO DE PRESUPUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
<b>Título del Puesto:</b>	Encargado (a) de Presupuesto
<b>Autoridad Inmediato Superior:</b>	Director de la -AFIM-
<b>Subalternos (as):</b>	Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad es apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que efficienten la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

### ATRIBUCIONES

- Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto del presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Elaborar de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la AFIM.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Operar órdenes de compra en el sistema SICOIN GL, gastos recurrentes y planillas de salarios.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la alcaldía, la Oficina Municipal de Planificación –OMP- la Oficina de Servicios Públicos Municipales, alcaldías auxiliares, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, al evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el director de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Asistir al Director 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.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Analizar y someter a consideración del Director de la AFIM y/o Tesorero, cuando no exista la AFIM, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- Enviar al director de la AFIM, la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Elaborar y someter a consideración del director de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Informar oportunamente a funcionarios de la AFIM y a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde o Concejo Municipal.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

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

Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la unidad.

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

### **AUTORIDAD**

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.



### **RESPONSABILIDAD**

Para proponer normas que efficienten las actividades de la unidad de presupuesto.

Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de presupuesto.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

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

#### **Experiencia:**

Mínimo dos años en puestos en puestos similares.

#### **Habilidades y destrezas:**

Manejo de equipo de cómputo.

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

#### **Otros Conocimientos:**

En filosofía del presupuesto por programas.

Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, otras leyes y reglamentos relacionados con el trabajo.



## ENCARGADO EXPEDIENTE DE OBRAS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
<b>Título del Puesto:</b>	Expediente de Obras
<b>Autoridad Superior:</b>	Tesorero Municipal
<b>Subalternos (as):</b>	Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo que se encarga de la recepción y ordenar los expedientes de obras.

### ATRIBUCIONES

- Elaborar contratos de obras
- Elaborar planillas del IGSS, del plan de prestaciones del empleado municipal.
- Elaborar constancias y certificados de trabajo.

### RESPONSABILIDAD

Por el manejo de documentación relacionada a expedientes de obras municipales.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### **Educación:**

Título a nivel medio, preferentemente de Perito Contador.





**Experiencia:**

Experiencia comprobada de un año en el puesto similar.

**Habilidades y destrezas:**

Para manejo de archivo.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo.

Para el uso del equipo de oficina, computadora (programas informáticos).

Para mantener relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



## **ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
<b>Título del Puesto:</b>	Encargado (a) de Contabilidad
<b>Autoridad Inmediato Superior:</b>	Director de la -AFIM-
<b>Subalternos (as):</b>	Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar, actualizar y aplicar los procedimientos que eficienten la técnica contable municipal.

### **ATRIBUCIONES**

- Encargado de operar el software aprobado por las entidades rectoras de la Administración Financiera Municipal. (SICOIN GL.)
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.
- Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Llevar control de compras de materiales y pagos por servicios.
- Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto los procedimientos establecidos en el mismo.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Velar por la integridad de la información financiera realizada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones contables de la municipalidad.
- Producir en el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos, balances generales, demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el informe de rendición de ingresos y egresos que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
- Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
- 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.
- Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- Apoyar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.
- Llevar el registro actualizado de los desembolsos de las donaciones.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios a enviar, como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- Custodiar los expedientes una vez que se haya efectuado el momento de pago.
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde o el Concejo Municipal.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

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

Con el personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.

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

### **RESPONSABILIDAD**

Proponer normas que efficienten las actividades de la unidad de contabilidad.

Presentar informes indicados en sus atribuciones.

Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de Contabilidad.

Del registro de los libros contables y financieros y de la custodia de los mismos.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

Poseer título de Perito Contador.

Estudios Universitarios en la profesión de Ciencias Económicas, Contaduría y Auditoría Pública u otra afín al puesto.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



### **Experiencia:**

Mínimo dos años en puestos similares.

### **Habilidades y destrezas:**

Manejo de equipo de cómputo

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar o e interpretar documentos e información.

### **Otros Conocimientos:**

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Otras leyes y reglamentos relacionados con el trabajo.



## ENCARGADO DE PLANILLAS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Administrativa:** Unidad de Administración Financiera  
Integrada Municipal -AFIM-

**Título del Puesto:** Encargado de Planillas

**Autoridad Inmediato Superior:** Tesorero Municipal

**Subalternos (as):** Auxiliar

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encarga de la elaboración de nominas de sueldos y salarios del personal que labora en la Municipalidad.

### ATRIBUCIONES

- Ingreso de información en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- con relación a las nominas.
- Elaborar nóminas de pago mensual del personal presupuestado por planilla o por contrato, así como las dietas del Concejo Municipal.
- Preparación de cierre aprobación y acreditamiento planillas.
- Elaboración de planillas de IGSS.
- Elaborar planillas transitorias.
- Elaborar cálculos de liquidaciones laborales, así mismo la planilla correspondiente para liquidación de las prestaciones laborales para el empleado municipal.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Formular los expedientes de liquidación del personal que se retira de la Institución.
- Elaborar cuadros de informes en relación a planillas y nominas de sueldos y salarios cuando le sean requeridos.
- Encargado de fondo rotativo.
- Extender vales de combustible para vehículos municipales y para compras a proveedores.
- Llevar el control de los pagos de ISR e IVA, así como cancelarlos en las instituciones bancarias o Superintendencia de Administración Tributaria.
- Manejo de archivo general de la AFIM.
- Revisión de vales y facturas.
- Presentar informes cuando le sea requerido por las autoridades municipales.
- Otras atribuciones inherentes al puesto.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones de trabajo

Con sus compañeros de trabajo.

Con los demás departamentos de la Municipalidad, especialmente con Recursos Humanos.

### **RESPONSABILIDAD**

Por el manejo de fondos y documentación confidencial

Del acreditamiento oportuno y exacto al personal de la Municipalidad.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Estudios:**

Poseer título de Perito Contador.

Tener estudios universitarios en la profesión de Auditoría y Contaduría Pública, Administración de Empresa u otra afín.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



### **Experiencia:**

Dos años de experiencia reconocida.

### **Habilidades y destrezas:**

Para mantener relaciones interpersonales.

Para el cálculo de prestaciones laborales.

Para el manejo de programas informáticos.

### **Otros Conocimientos**

Estar actualizado con las leyes del impuesto sobre la renta (ISR) y del impuesto al valor agregado (IVA)





## ENCARGADO DE BODEGA Y ALMACÉN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Administrativa:** Unidad de Administración Financiera  
Integrada Municipal -AFIM-  
**Título del Puesto:** Encargado (a) de Bodega y Almacén  
**Autoridad Inmediato Superior:** Director de la AFIM  
**Subalternos (as):** Auxiliar de almacén.

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encarga de recibir las compras efectuadas, abastecimiento de artículos a las dependencias de la municipalidad que lo soliciten, así como el resguardo de los bienes y suministros disponibles.

### ATRIBUCIONES

- Custodiar y controlar todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de control.
- Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- Recibir y entregar materiales y suministros.
- Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
- Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- Rendir cuentas ante el Alcalde sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad.
- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud / entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud / entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de recepción de bienes y servicios así como las solicitudes / entrega de bienes.
- Colocar a la solicitud / entrega de materiales un sello que diga “no hay existencia” y la entregará al interesado para que este a su vez, lo entregue a compras.
- Otras atribuciones que por la naturaleza del puesto le sean asignadas.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

Con el jefe inmediato superior para recibir lineamientos de trabajo.

Con sus subordinados.



Con el personal de las demás dependencias de la Municipalidad.

Con proveedores de la Municipalidad.

### **RESPONSABILIDAD**

De la custodia y control de los materiales, repuestos, bienes y suministros que adquiera la Municipalidad.

Abastecer a las dependencias municipales de los diferentes materiales y suministros que sean solicitados de acuerdo a las finanzas existentes, para el buen cumplimiento de sus funciones.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

Tener título de Perito Contador u otra profesión a fin al puesto.

#### **Experiencia:**

Tener mínimo dos años de experiencia en puestos similares.

#### **Habilidades y destrezas:**

Relaciones interpersonales

Para operar el kardex de manera eficiente.

Manejo de equipo de cómputo.

Atención amable al personal municipal y proveedores.



## AUXILIAR DE BODEGA Y ALMACÉN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Autoridad Inmediato Superior:</b>	Encargado de Almacén
<b>Subalternos (as):</b>	Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encarga de brindar ayuda al encargado de almacén con respecto al resguardo y control adecuado de los bienes, materiales y suministros que ingresan y egresan de la Municipalidad.

### ATRIBUCIONES

- Representar al encargado de almacén, cuando este se lo indique.
- Custodiar y controlar todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de control.
- Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- Entregar materiales y suministros, al personal solicitante.
- Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Elaboración y manejo de kardex.
- Elaboración de solicitudes de compra de materiales.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de bodega y almacén.
- Elaborar conocimientos de donaciones.
- Otras inherentes al puesto que por naturaleza le sean asignadas.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

Con su inmediato superior para recibir lineamientos de trabajo, realizar consultas y proporcionar información que le sea requerida.

Con el personal de la Municipalidad que solicite materiales y suministros al almacén.

### **RESPONSABILIDAD**

Informar al encargado de almacén, de los materiales y suministros que se encuentren con poca existencia.

Llevar los controles necesarios para el registro de los materiales que ingresan y egresan al almacén.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

Poseer título de Perito Contador.

#### **Habilidades y destrezas:**

Para redactar.

Manejo de programas informáticos y equipo de oficina.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



Manejo de  
forma  
eficiente.

**COORDINADOR IUSI**

kardex en  
ordenada y

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Impuesto Único Sobre Inmuebles
<b>Título del Puesto:</b>	Coordinador Impuesto Único Sobre Inmuebles
<b>Autoridad Inmediata Superior:</b>	Director AFIM
<b>Subalternos (as):</b>	Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico - administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la unidad encargada de la administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

### ATRIBUCIONES

- Velar por que las funciones del departamento se desarrollen conforme los estipulan las leyes en la materia y se brinde un servicio óptimo a los contribuyentes.
- Llenar formulario manualmente de autoevaluó de contribuyentes por escritura registrada.
- Formar expediente por contribuyente.
- Llevar al día los libros de registro.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Llenar tarjetas de control de ingresos de contribuyentes manualmente y en herramienta SIAFMuni.
- Enviar notificaciones de cobros por mora y a propietarios pendientes de matricular sus bienes.
- Formar expediente por contribuyente.
- Velar que al contribuyente se le brinde una adecuada y rápida atención.
  
- Enviar informe bimensual a la DICABI
- Reportar periódicamente a las autoridades superiores los resultados alcanzados por el departamento.
- Desarrollar y actualizar el control inmobiliario municipal conformando una base de datos descriptiva y grafica de la totalidad de inmuebles de la jurisdicción municipal.
- Practicar avalúos en la jurisdicción municipal atendiendo a los requerimientos legales respectivos.
- Asesorar a los contribuyentes, funcionarios, empleados municipales y población en general en materia del IUSI, control inmobiliario y avalúos
- Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles. Inspeccionar la nomenclatura urbana.
- Llevar el control de los ingresos mensualmente trimestrales y anuales.
- Realizar otras atribuciones inherentes a la administración del IUSI que el Alcalde le designe.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

Con el Tesorero Municipal, , Oficina Municipal de Planificación y otros departamentos de relación indirecta, para un mejor resultado de las actividades a realizar.

### **AUTORIDAD**



## MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



Realizar convenios de pago con los contribuyentes.

### **RESPONSABILIDAD**

De la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI.

De mantener la disciplina a través de medidas preventivas y correctivas.

Requerir la documentación e información necesaria para la buena administración del impuesto.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

Poseer título o diploma del ciclo de diversificado, de preferencia con estudios universitarios en una carrera afín al puesto.

#### **Experiencia:**

Dos años de experiencia laboral, de preferencia en actividades relacionadas con el puesto y que incluya supervisión de personal.

#### **Habilidades y Destrezas:**

Buenas relaciones públicas.

Atender amablemente a los contribuyentes.

Establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con el empleado municipal y público en general.

Expresarse en forma clara y concisa, oralmente y por escrito

#### **Otros Conocimientos:**

De la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 Del Congreso de la República.





## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



Sobre leyes  
relación con el  
Municipalidad

### OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

que tienen  
IUSI y la  
de Zacapa.

#### Otros requisitos

Tener licencia de conducir del tipo que se requiera para el manejo de vehículos utilizados para el trabajo.

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>Título del Puesto:</b>	Coordinador Oficina Municipal de Planificación
<b>Autoridad Inmediata Superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos (as):</b>	Secretaría, Técnico de Catastro y Ordenamiento Territorial, Técnico de Dibujo, Técnico en Divulgación, Técnico en logística.

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, que coordina acciones encaminadas al fortalecimiento institucional y municipal, consolida planes, programas y proyectos de desarrollo municipal. Vela por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo.

#### ATRIBUCIONES



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Elaborar planes de trabajo, perfiles, estudios preinversión y factibilidad de los proyectos con el equipo de la Oficina de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.
- Elaborar presupuestos e interpretar estados financieros para ser discutidos con el Tesorero Municipal.
- Recibir y atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina y la prestación de los diferentes servicios que brinda la Municipalidad.
- Atender y colaborar con los representantes de comités y comunidades.
- Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos, y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.
- Conformar y mantener actualizado un banco de datos del Municipio así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades prioritarias.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recogiendo, además, la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Elaborar informes mensuales de avance de las actividades realizadas por su Unidad y presentarlos al Alcalde Municipal.
- Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidos.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Preparar Memoria de Labores sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sea divulgado por los medios correspondientes.
- Asistir a reuniones y capacitaciones designadas por la unidad y el despacho municipal.
- Asistir a reuniones de jefes de dependencias, reuniones y capacitaciones que sean asignados por el alcalde o jefe de personal.
- Mantener un programa permanente de capacitación para el personal de la OMP y la Municipalidad en los temas que se consideren de importancia para el desempeño de sus funciones propias.
- Proporcionar el apoyo técnico al Tesorero en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con Jefes de Dependencias de la Municipalidad de Zacapa para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- Con los representantes de organizaciones comunales y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Con el Gerente y Concejo Municipal, cuando sea procedente.

### **AUTORIDAD**

- Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.
- Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.

### **A. RESPONSABILIDAD**

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

De presentar los informes indicados de sus atribuciones.

De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.

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

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

Poseer título de nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Arquitectura u otra equivalente.

#### **Experiencia**



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



Preferentemente contar con un (1) año en actividades similares en otras entidades.

**destrezas:**

### **SECRETARIA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

**Habilidades y**

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

manejo de

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para redactar.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Tipo de Trabajo:</b>	Administrativo
<b>Autoridad Superior:</b>	Coordinador OMP
<b>Subalternos (as):</b>	Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Llevar el control de papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Oficina Municipal de Planificación, debiendo de clasificar, controlar y archivar documentos, atender público y todas aquellas tareas afines a su puesto.

### **ATRIBUCIONES**

- Mantener la correspondencia al día.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Oficina Municipal de Planificación.
- Llevar control de agenda de actividades de los técnicos de la oficina.
- Elaborar documentos, que son dictados por el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación a diversas instituciones.
- Manejar base de datos sobre los COCODES y proyectos a ejecutarse por administración.
- Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad.
- Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad.
- Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad.
- Realizar por requerimiento del Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

Con el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.

Con el personal de la Oficina Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo, en distribución de trabajo asignado por el coordinador de la oficina de planificación.

Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias.

### **RESPONSABILIDAD**

De cumplir con puntualidad a sus labores.

Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina Municipal de Planificación.

De atender con prontitud el requerimiento del personal de la Oficina Municipal de Planificación.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**



Poseer  
secretaria  
ejecutiva.

**TECNICO DE CATASTRO Y  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

título de  
comercial o

**Habilidades Y Destrezas:**

Para redactar cartas, actas, memorándums y demás correspondencia.

Manejo equipo de cómputo.

Para tomar y transcribir dictados.

Para manejar archivo y Kardex.

**Experiencia:**

Acreditar dos años de experiencia en labores secretariales.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Técnico Catastro
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Catastro
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador OMP
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo al que corresponde la captación de los fondos provenientes del Impuesto Unico sobre Inmuebles y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar y certificar contratos de arrendamiento de tierras municipales.
- Actualizar base de datos de arrendatarios.
- Mediación en caso de conflictos de tierras municipales.
- Elaboración de planos de registro de terrenos.
- Apoyo a técnico forestal en medición de terrenos y Elaboración de polígonos.
- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Asignación e inspección de nomenclatura municipal.
- Atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria para los diversos trámites que se desarrollan en el departamento de catastro.

### RELACIONES DE TRABAJO:

Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

Con el Tesorero Municipal.

Mantener una comunicación adecuada y eficaz con los departamentos que guardan relación directa o indirecta con la Coordinación de OMP, para un mejor resultado de las actividades a realizar.

### AUTORIDAD:

De realizar convenios de pago con los contribuyentes.

### RESPONSABILIDAD:

Censos estadísticos de las fincas rústicas y urbanas del municipio.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación con estudios universitarios, preferentemente jurídicos.





## MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



### **Habilidades y Destrezas:**

Buenas relaciones públicas.

Atender amablemente a los contribuyentes.

Requerir la documentación e información necesaria.

### **Otros Conocimientos:**

De la Ley del Impuesto Unico Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 Del Congreso de la República.

Sobre leyes que tienen relación con el IUSI.



## **TÉCNICO DE DIBUJO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Administrativa:** Oficina Municipal de Planificación  
**Título del Puesto:** Técnico de Dibujo  
**Tipo de Trabajo:** Técnico  
**Autoridad Superior:** Coordinador OMP  
**Subalternos (as):** Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Realizar toda clase de diseños de proyectos que sean necesarios para contribuir al buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad.

### **ATRIBUCIONES**

- Elaborar planos o directorios derivados de distribuciones físicas efectuadas en la Municipalidad y sus dependencias.
- Cuantificación de materiales, presupuestos, cronograma de actividades, especificaciones técnicas.
- Supervisiones a comunidades, donde se requiera de estudios para la realización de proyectos.
- Medidas para estudios de proyectos.
- Colaborar con la Coordinación de la Oficina Municipal de Planificación, en estudios, investigaciones y trabajos afines al puesto.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

Con el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, para recibir instrucciones sobre sus labores.



Con el personal que conforma la Oficina Municipal de Planificación y con todo el personal de la Municipalidad y sus dependencias.

### **RESPONSABILIDAD**

Realizar trabajos de campo, en cuanto a la elaboración de planos de los proyectos.

Ante el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

Poseer título de bachiller en dibujo de construcción.

Haber aprobado cualquier curso de dibujo técnico en cualquier carrera técnica o universitaria.

#### **Experiencia:**

Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

#### **Habilidades y Destrezas:**

Para manejar el programa de AUTOCAD y programas a fines para el diseño de planos.

Para mantener buenas relaciones humanas



## PERFILADOR DE PROYECTOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>Título del Puesto:</b>	Perfilador de Proyectos
<b>Tipo de Trabajo:</b>	Administrativo
<b>Autoridad Superior:</b>	Coordinador OMP
<b>Subalternos (as):</b>	Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que apoya al Coordinador de la Oficina, con respecto a la administración y conformación de expedientes de proyectos, así mismo supe al coordinador cuando este se lo indique en sus atribuciones.

### ATRIBUCIONES

- Elaborar los perfiles, estudios de pre-inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Formular y gestionar proyectos a diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Suministrar la información que le sea requerida por el Coordinador de la Oficina de Planificación u otros interesados con base a los registros existentes.
- Asistir a reuniones y capacitaciones designadas por el Coordinador de la Oficina.
- Recibir y atender a personas ajenas y personal de la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina y la prestación de los diferentes servicios que brinda la Municipalidad.



### **RELACIÓN DE TRABAJO**

Con el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, para recibir instrucciones sobre sus labores.

Con el personal que conforma la Oficina Municipal de Planificación y con todo el personal de la Municipalidad y sus dependencias.

Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales.

### **RESPONSABILIDAD**

De mantener actualizado el banco de proyectos de acuerdo a priorización de necesidades del Municipio.

Ante el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.

De los expedientes de proyectos

### **AUTORIDAD**

Para gestionar ante las instituciones las constancias y avales para la conformación de expedientes.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

Estudios universitarios en la profesión de Administración de Empresas, Arquitectura y otras afines al puesto.

#### **Experiencia:**

Poseer conocimientos tanto en la parte técnica como administrativa, en cargos similares como mínimo un año.



**Habilidades y destrezas:**

Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.

Para redactar.

Manejo de equipo de cómputo.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.



## TECNICO EN DIVULGACIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Oficina Municipal de Planificación
<b>Título del Cargo:</b>	Técnico en Divulgación
<b>Autoridad Superior:</b>	Coordinador Oficina Municipal de Planificación
<b>Subalternos (as):</b>	Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es la divulgación de los planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados y a la vez mantener la relación entre autoridades municipales y pueblo.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Programar las actividades diarias y mensuales que realizará para efecto de publicidad e información a los vecinos del Municipio.
- Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar con las diferentes comisiones del Concejo Municipal, las festividades que realice la Municipalidad.
- Coordinar espacios radiales y televisivos para la divulgación de las actividades que realice el Alcalde y la misma Municipalidad.
- Establecer contactos con comunicadores sociales y periodistas para externar la información edil a la población.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
- Coordinar con los jefes de dependencias de los servicios públicos municipales, Oficina Municipal de Planificación, IUSI, Unidad de Administración Financiera Integrada y demás dependencias de la Municipalidad que generen ingresos, para realizar campañas publicitarias e informativas a los vecinos del municipio, en la contribución del pago de licencias, impuestos, tasas y arbitrios municipales.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde, Concejo o Gerente Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el señor Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo y proponer soluciones.

Con Tesorería para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.

Con los representantes de organizaciones comunales y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.

Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.

Con la prensa y medios de comunicación masivos, para tener espacios de divulgación.

### **RESPONSABILIDAD**

Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Divulgar información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.





Velar por el buen estado del equipo de Edición, Audio y Video.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

Poseer título en la profesión de Ciencias de la Comunicación u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo.

#### **Experiencia:**

Preferentemente contar con cinco años en actividades similares o en medios de comunicación social.

Dominar los géneros periodísticos: Radio, TV y prensa escrita.

#### **Habilidades y destrezas**

Para tratar con educación y cortesía a empleados públicos, periodistas y público en general.

Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

Manejar la comunicación radial, televisiva, escrita y la comunicación alternativa.

Conocer las relaciones Humanas en su valor intrínseco.



**TECNICO EN LOGISTICA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Administrativa:** Oficina Municipal de Planificación  
**Título del Cargo:** Técnico en Logística  
**Autoridad Superior:** Coordinador Oficina Municipal de Planificación  
**Subalternos (as):** Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es la preparación y divulgación de los planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados y a la vez mantener la relación entre autoridades municipales y pueblo.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Programar las actividades diarias y mensuales que realizará para efecto de publicidad e información a los vecinos del Municipio.
- Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar con las diferentes comisiones del Concejo Municipal, las festividades que realice la Municipalidad.
- Coordinar espacios radiales y televisivos para la divulgación de las actividades que realice el Alcalde y la misma Municipalidad.
- Establecer contactos con comunicadores sociales y periodistas para externar la información edil a la población.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.

- Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
- Coordinar con los jefes de dependencias de los servicios públicos municipales, Oficina Municipal de Planificación, IUSI, Unidad de Administración Financiera Integrada y demás dependencias de la Municipalidad que generen ingresos, para realizar campañas publicitarias e informativas a los vecinos del municipio, en la contribución del pago de licencias, impuestos, tasas y arbitrios municipales.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde, Concejo o Gerente Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el señor Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo y proponer soluciones.

Con Tesorería para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.

Con los representantes de organizaciones comunales y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.

Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.

Con la prensa y medios de comunicación masivos, para tener espacios de divulgación.

### **RESPONSABILIDAD**

Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Divulgar información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.



Velar por el buen estado del equipo de Edición, Audio y Video.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

- Poseer título en la profesión de Ciencias de la Comunicación u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo.

#### **Experiencia:**

- Preferentemente contar con cinco años en actividades similares o en medios de comunicación social.
- Dominar los géneros periodísticos: Radio, TV y prensa escrita.

#### **Habilidades y destrezas**

- Para tratar con educación y cortesía a empleados públicos, periodistas y público en general.
- Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- 
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para analizar e interpretar documentos e información.
- Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.
- Manejar la comunicación radial, televisiva, escrita y la comunicación alternativa.
- Conocer las relaciones Humanas en su valor intrínseco.



**COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Servicios Públicos Municipales
<b>Título del Puesto:</b>	Coordinador de Unidad de Servicios Públicos Municipales
<b>Autoridad Inmediato Superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos (as):</b>	Farmacia Municipal, Rastro Municipal, Carpintero, Conserjes, Policía Municipal, Mercado Municipal, Cementerio, Encargado Parque, Fontanero, Vigilante estadio Municipal, Tren de Aseo, Cuadrillas, Encargado de Garita, Encargado de Baños Públicos..

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades tendientes a la prestación de los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia.

**ATRIBUCIONES**

- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos y la demanda de los mismos por parte de la población. Asimismo, formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura cuando proceda.
- Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios mediante programas de mantenimiento, mejoras y ampliaciones de los servicios.
- Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Municipal y Departamento de Relaciones Públicas, el establecimiento periódico y su divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.

- Supervisar el funcionamiento de los servicios públicos municipales bajo su mando, para constatar el cumplimiento eficiente de los mismos.
- Requerir a los administradores y encargados de los servicios públicos municipales, informe sobre la rendición de funciones semanales, mensuales o según como considere conveniente.
- Atención cordial a las personas que soliciten información o denuncien el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- Realizar otras funciones afines.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

Con el inmediato superior y autoridades municipales, para recibir lineamientos de trabajo, realizar consultas, proponer medidas correctivas y entrega de informes.

Con los empleados bajo a su cargo para girar instrucciones.

Con los vecinos del municipio.

### **RESPONSABILIDAD**

Atender con fluidez, eficiencia y eficacia, las gestiones de los usuarios actuales y futuros.

Del funcionamiento administrativo de los servicios públicos municipales.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

Tener licenciatura en la profesión de Administración de Empresas, o estudios universitarios en una profesión afín al puesto.



**Habilidades y Destrezas:**

Manejo de equipo de cómputo.

Habilidad para el manejo de grupos de personas.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

**Experiencia:**

Experiencia reconocida como mínimo dos años en la administración y manejo de grupo de personas.



**ENCARGADA DE FARMACIA MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Farmacia
<b>Título del Puesto:</b>	Encargado (a) Farmacia Municipal
<b>Autoridad Inmediato Superior:</b>	Director AFIM
<b>Subalternos (as):</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto que consiste en la administración de la farmacia municipal, como lo regula el Código Municipal, en el artículo 68, inciso j).

**ATRIBUCIONES**

- Atender las órdenes que emane el coordinador de AFIM.
- Atención cordial y amable a la población que requiera de los productos farmacéuticos, así como a los proveedores de casas farmacéuticas.
- Llevar control y registro de los medicamentos que se compre y venda.
- Llevar un inventario de medicinas en existencia de forma mensual.
- Solicitar la compra de medicamentos conforme al registro de existencia de los mismos, a través de la respectiva requisición.
- Verificar que los productos farmacéuticos comprados, sean los solicitados contra la requisición, se encuentren en buenas condiciones y la fecha de vencimiento no sea próxima a caducar.





## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Presentar informes que le sean requeridos por su superior o autoridades municipales.
- Otras inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

Con su Jefe Inmediato, para presentar informe, solicitar producto y recibir instrucciones.

Con los proveedores de las diferentes casas farmacéuticas.

Con el público en general.

### **RESPONSABILIDAD**

Proporcionar a las personas que acudan a la farmacia municipal la medicina requerida.

Verificar la calidad de los medicamentos que se venden en la farmacia municipal.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

Tener título de educación media, preferentemente tener estudios de formación farmacéutica.

#### **Experiencia:**

Experiencia reconocida como mínimo dos años en puestos similares.

#### **Habilidades y destrezas:**

Excelente relaciones interpersonales.

Dominio de programas informáticos.

Atención cordial al público.

#### **Otros conocimientos:**

Conocimiento en el manejo medicamentos y sus beneficios curativos.



## RASTRO MUNICIPAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación Oficina Servicios Públicos
<b>Título del Puesto:</b>	Administrador del Rastro
<b>Autoridad Inmediata Superior:</b>	Coordinador Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>Subalternos:</b>	Encargado de Limpieza

### NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo encargado de velar que el proceso de matanza de ganado de mayor y menor se lleve a cabo cumpliendo con las normas de higiene e inspección sanitaria establecidas por las autoridades respectivas y el reglamento del servicio, para garantizar que el consumo de carne no provoque problemas de salud en las y los habitantes.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Recepción de ganado y que las instalaciones se abran y se cierren a la hora establecida.
- Revisar las instalaciones y el equipo del rastro que se encuentren en buen estado.
- Reportar al inmediato superior cualquier desperfecto en las instalaciones y realizar las gestiones necesarias ante el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para su reparación.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Velar que el servicio de matanza de ganado mayor y menor con fines de consumo humano en las instalaciones del rastro municipal, se lleve a cabo en condiciones de higiene y seguridad.

- Llevar registro de los animales que ingresan para el destace, verificando que se cumplan los requisitos correspondientes, con énfasis en lo relacionado con la posesión legal del ganado por parte de los abastecedores y carniceros.
- Llevar el control del cobro de las tasas y precios por servicio de destace y otros que preste el rastro y presentar los informes correspondientes al inmediato superior.
- Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden.
- Cumplir con todas las normas y disposiciones relativas a higiene e inspección sanitaria, establecidas por las autoridades respectivas.
- En coordinación con los Inspectores del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, realizar una inspección sanitaria de los animales antes y durante el sacrificio, para verificar que cumplen con las normas sanitarias y que, una vez cumplido este requisito, se proceda a sellar la carne calificada para el consumo humano y se extiendan las constancias de decomisos en los casos que procedan.
- Verificar que se realice la limpieza de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza.
- Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el inmediato superior para recibir lineamiento de trabajo, realizar consultas y proporcionar informes.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



Con Tesorería municipal, y con las demás dependencias municipales de la municipalidad de Zacapa, para atender asuntos de su competencia.

Con los destazadores y destazadoras, expendedores o expendedoras de carne y carniceros para atender asuntos de su competencia.

### **RESPONSABILIDAD**

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Consejo Municipal o el Alcalde Municipal.

Dar Cumplimiento a las leyes, ordenanzas y reglamentos de las normas sanitarias.

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la ley.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

Tener título de nivel diversificado.

#### **Habilidades y Destrezas**

Para inspeccionar los animales a sacrificar e identificar los no aptos para ello, basado en los reglamentos de sanidad.

Para recibir y girar instrucciones de trabajo.

Buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma oral y por escrito.

#### **Otros conocimientos**

Tener conocimiento de las leyes y reglamentos de las normas sanitarias, y otras leyes que tengan relación con el puesto.



## CARPINTERO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Administración y Mantenimiento de Instalaciones Municipales
<b>Título del Puesto:</b>	Carpintero
<b>Autoridad Inmediata Superior:</b>	Administrador
<b>Subalternos (as):</b>	Ayudante de Carpintero

### NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de tipo operativo que se encarga de brindar mantenimiento a las instalaciones municipales por medio del oficio de carpintería.

### ATRIBUCIONES

- Coordinar en conjunto con el Coordinador de Servicios Públicos Municipales, el mantenimiento a las instalaciones municipales y las obras públicas municipales que necesiten el servicio de carpintería
- Solicitar el área de compras y adquisiciones, el material que será utilizado en la ejecución de las obras, así mismo deberá presentar el presupuesto estimado en la compra del referido material, contemplando las medidas y cantidad que solicite.
- Verificar que los materiales solicitados al área de compras, tengan las especificaciones que solicitó para la realización de los trabajos.
- Brindar mantenimiento a escuelas públicas, consistente en la reparación o fabricación de pupitres, elaboración de puertas y pizarrones y demás que



## MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



sean requeridas para su buen funcionamiento, en relación al servicio de carpintería.

- Llevar a cabo los trabajos relacionados a la madera como: cortar, lijar, clavar, barnizar, formaleta para la elaboración de muebles de madera. (mesas, sillas, puertas, cabos para palas, para martillos y almárganas, etc.)
- Velar por el mantenimiento de los edificios, oficinas e instalaciones municipales que requieran el servicio de carpintería.
- Implementar controles adecuados para evitar que el material utilizado en carpintería así como los servicios del personal en horario hábil de trabajo, no sea utilizados para usos personales de cualquier autoridad, funcionario, empleado o vecino.
- Mantener un inventario de la maquinaria y equipo, así como las herramientas que se utilizan para la fabricación, mantenimiento y reparación.
- Reportar a la AFIM, en el área de inventarios, la pérdida o deterioro de la herramienta o maquinaria asignada a su cargo.
- Velar por que exista en el área de carpintería los materiales frecuentes que se utilizan en el trabajo, para lograr un tiempo efectivo de recurso humano y evitar horas ociosas.
- Programar el mantenimiento y reparación de la maquinaria asignada al área de carpintería.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por la naturaleza de sus servicios.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

Con el Coordinador de Servicios Públicos Municipales, para coordinar los trabajos y en que lugar se llevarán a cabo.

Con el personal de las oficinas de la Municipalidad, que requiera los servicios dentro de la institución.



### **RESPONSABILIDAD**

Velar por el cuidado y uso adecuado de las herramientas y equipo bajo su cargo y las de su personal.

Supervisión constante de los trabajos elaborados por su personal.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

Tener título o diploma del ciclo básico.

#### **Habilidades y destrezas:**

Tener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para recibir, interpretar y girar instrucciones de trabajo.



## CONSERJE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Administración y Mantenimiento de Instalaciones Municipales
<b>Título del Cargo:</b>	Conserje
<b>Autoridad Superior:</b>	Coordinador Servicios Públicos Municipales.
<b>Subalternos (as):</b>	Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al que le corresponde controlar el estado de funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza de instalaciones municipales y edificio municipal.

### ATRIBUCIONES

- Realizar la limpieza diaria en las instalaciones y edificio municipal.
- Recepcionar, custodiar y garantizar la distribución de la correspondencia o servicio de mensajería.
- Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen, en la o las instituciones a cargo donde prestan los servicios.
- Controlar y mantener la limpieza de los dispensarios de agua que se encuentren para el uso de los empleados, funcionarios y visitantes de la institución y velar por que los dispensarios se mantengan abastecidos del vital líquido.
- Realizar otras atribuciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.





### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con su inmediato superior para coordinar actividades de trabajo.

Con las diferentes oficinas municipales para prestar los servicios de mensajería y otros servicios que fueren solicitados por esta.

### **RESPONSABILIDAD**

Velar porque las instalaciones del edificio municipal se encuentre en las mejores condiciones de higiene.

Porque los servicios sanitarios del edificio municipal se mantengan limpios.

Porque las oficinas del edificio municipal se encuentren limpias y en orden.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

#### **Educación**

Poseer Diploma de Nivel Primario.

#### **Habilidades y destrezas**

Para efectuar labores de limpieza.



## COMISARIO POLICÍA MUNICIPAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Policía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	Comisario
<b>Autoridad Inmediata Superior:</b>	Gerente Municipal
<b>Subalternos (as):</b>	Agentes.

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter operativo – administrativo, le corresponde la planificación, coordinación y dirección de la seguridad, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

### ATRIBUCIONES

- Velar por la ejecución de las disposiciones emanadas por el Alcalde Municipal, relativas al cuerpo de la Policía Municipal.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Policía Municipal y demás leyes, acuerdos y ordenanzas municipales.
- Coordinar, asignar y establecer a los agentes de la policía, en los distintos puntos donde prestaran sus servicios así como los turnos respectivos organizándolos convenientemente, en forma justa y equitativa, velando por que se cumplan a cabalidad.
- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento del personal de la Policía Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal de la Municipalidad.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Coordinar diariamente los servicios que estarán cubriendo los agentes en el casco urbano y edificios municipales de esta ciudad.

- Proponer al Alcalde Municipal, las medidas adecuadas para el mejoramiento y disciplina del cuerpo, subsanando las deficiencias que se presenten.
- Dirigir e inspeccionar el servicio de vigilancia.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Gestionar capacitación para el personal de la Policía Municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- Informar diariamente por escrito al Alcalde Municipal, sobre los servicios prestados, sucesos ocurridos durante el servicio anterior o inmediatamente, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Recorrido por las calles y avenidas del casco urbano del Municipio de Zacapa, para verificar la existencia de basureros clandestinos y poder remitir la información a donde corresponda para erradicarlos.
- Comportarse respetuosamente con los vecinos y mantener buenas relaciones humanas en el servicio.
- Colaborar con las demás dependencias municipales.
- Coordinar su trabajo con las autoridades de la Policía Nacional Civil y otros cuerpos, cuando sea necesario.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo e instalaciones de la Policía Municipal.
- Realizar actividades que le sean requeridas por las autoridades municipales.

### **RELACIÓN DE TRABAJO.**

Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones.

Con el personal a su cargo, para apoyarlos en el desarrollo de las atribuciones asignadas.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



Con las demás dependencias de la Municipalidad de Zacapa, que requieran los servicios para mantener el orden público.

Con los vecinos del Municipio, en el resguardo del orden municipal.

### **AUTORIDAD**

Para la dirección del cuerpo de la Policía Municipal.

Para la resolución de conflictos presentados en el Municipio de Zacapa.

### **RESPONSABILIDAD**

Presentar los informes que le sean requeridos por el Alcalde Municipal.

En la aplicación de la Ley y el Reglamento de la Policía Municipal, las ordenanzas y reglamentos municipales.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

Poseer título o diploma del ciclo de diversificado.

#### **Experiencia:**

Haber ejercido puesto o cargos similares mínimo un año.

#### **Habilidades y destrezas:**

Para girar instrucciones y se cumplan eficientemente.

Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal y de la custodia de las propiedades municipales.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus subalternos y público en general.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



En el manejo de armas de defensa personal.

### **Otros Conocimiento:**

Haber recibido capacitaciones y cursos de protección y seguridad a la persona.

Conocer las leyes y reglamentos municipales.

### **Otros requisitos:**

Tener entre 25 y 60 años de edad.

Tener licencia de conducir del tipo que se requiera para el manejo de vehículos utilizados para el trabajo.

No haber sido condenados por delito doloso, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



**OFICIAL POLICÍA MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Policía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	Oficiales
<b>Autoridad Superior:</b>	Comisario
<b>Subalternos (as):</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de carácter operativo, le corresponde apoyar la planificación, coordinación y dirección de la Policía Municipal.

**ATRIBUCIONES**

- Atender las órdenes que emane el Comisario de la Policía Municipal.
- Coordinar juntamente con el Comisario, los servicios que estarán cubriendo los agentes en el casco urbano y edificios municipales de esta ciudad.
- Supervisar a los agentes en los puestos de servicios.
- Elaborar informe diario al Comisario de los sucesos ocurridos durante el servicio anterior o inmediatamente, cuando las circunstancias lo ameriten.

**RELACIÓN DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar la información que le sea requerida.

Con sus compañero de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



Con las demás dependencias de la Municipalidad para coordinar trabajos que se le requieran.

### **AUTORIDAD**

Para solicitar informes al inspector, secretario y agentes de la Policía Municipal, así como para girar instrucciones emanadas por el Comisario.

### **RESPONSABILIDAD**

Para supervisar los servicios de los agentes de la policía municipal y que estos los cumplan a cabalidad.

Para presentar los informes requeridos por su superior.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

Poseer estudios a nivel medio.

#### **Habilidades y Destrezas:**

Para seguir instrucciones.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su jefe, compañeros, subalternos y público en general.

En el manejo de armas de uso personal.

#### **Otros conocimientos:**

Condiciones físicas saludables.

#### **Otros requisitos**



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



Tener conducir, del requiera para vehículos para el trabajo.

### MERCADO MUNICIPAL

Licencia de tipo que se el manejo de utilizados

No haber sido condenados por delito doloso, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Mercado Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	Cobrador de Piso Plaza del mercado central
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Administrador del mercado central
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable del cobro de piso plaza del Mercado Central, de conformidad con el reglamento y plan de tasas vigentes.

#### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Efectuar y mantener al día los cobros de tasas por piso plaza, utilizando los talonarios autorizados y llevando el control correlativo de los mismos.
- Programar los cobros semanales y solicitar la autorización del administrador del mercado.
- Entregar diariamente a tesorería, los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro, informando al administrador del mercado del movimiento diario.
- Elaborar y mantener actualizado un listado de morosos y morosas.





## MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignado por su jefe inmediato superior.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el administrador del mercado centra, para recibir instrucciones y rendir informes.

Con tesorería para entrega de los montos recaudados.

Con los usuarios y usuarias del mercado en el cumplimiento de sus atribuciones.

### **RESPONSABILIDAD**

Del uso y custodia de los talonarios de recibos de cobro, y de los ingresos que perciba.

De informar oportunamente al tesorero municipal sobre la recaudación de ingresos.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

Poseer título de nivel medio.

#### **Habilidades y destrezas**

Para el manejo y control de efectivo y buen manejo de relaciones interpersonales con los usuarios y usuarias del servicio.



## CEMENTERIO MUNICIPAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Cementerio municipal
<b>Título del Puesto:</b>	Administrador del cementerio
<b>Autoridad Inmediata Superior:</b>	Coordinador Oficina Servicios Públicos Municipales.
<b>Subalternos:</b>	Auxiliar de administrador

### NATURALEZA DEL PUESTO

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

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer que se cumpla el Reglamento de Cementerio, así como las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo ordenanzas y circulares que emanen del Concejo Municipal o el Alcalde que estén fundadas en Ley.
- Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.

- Velar porque el personal a su cargo mantengan limpias las áreas verdes del cementerio y en buen estado.
- Evitar que las lápidas, marcos, pedestales o cruces permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de los derechos funerarios sobre sepulturas, nichos, panteones, para que reparen cualquier desperfecto.
- Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, al constancia de que la defunción que ha sido inscrita en el Registro Nacional de personas (RENAP).
- Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separación de los que han fallecido en los hospitales y establecimientos de asistencia pública, haciendo relación con la constancia expedida por el Registro Nacional de Personas.
- Llevar actualizado un registro de enterramiento en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos siguientes: nombres y apellidos completos del fallecido, edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causa del fallecimiento, lugar del fallecimiento, lugar exacto del lugar donde se haya sepultado (calle, avenida, número), fecha del fallecimiento y del entierro, número del libro, folio, partida del Registro Nacional de Personas, en el que la defunción hubiere sido inscrita.
- Velar que las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales autorizados.
- Velar por que en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas en tierra, donde se hubiere efectuado inhumaciones, se coloquen los epitafios con expresión del nombre completo del fallecido, el número de orden que le correspondiere en el registro de enterramiento y la fecha del entierro.
- Extender certificaciones de los datos existentes en el registro de enterramiento, que le fueren solicitadas y las relativas al Registro de Propiedad de los terrenos de los lugares destinados a sepulturas.
- Recibir los ataúdes dentro de las capillas para los servicios religiosos.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la municipalidad.
- Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debida.
- Proporcionar la información al público, respecto a los cadáveres inhumados o exhumados.
- Verificar que dentro del ataúd respectivo se encuentre el cuerpo que se pretende sepultar.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Verificar que las funerarias paguen el respectivo impuesto por cada servicio funerario que realicen.
- Presentar al final de cada año, al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o a la Corporación Municipal de quien dependan un cuadro estadístico de los enterramientos habidos en el año, con separación de hombres, mujeres y niños, y el número de enterramientos que hubieren efectuado en capillas, mausoleos, nichos, tierra.
- Autorizar las inhumaciones y exhumaciones en el horario establecido y conforme al reglamento de cementerio y tratamiento de cadáveres.
- No permitir ninguna inhumación, exhumación o traslado de cadáveres o restos cadavéricos sin que se aporte la documentación debida y autorizada.
- Llevar un libro de registro de las propiedades destinadas a las inhumaciones, que se anotará:
  - Nombres y apellidos completos de la persona o personas a quienes pertenece o se hubiere transferido el inmueble del que se trate; y
  - Número de lote o sepultura, su extensión y colindancias, ubicación exacta, valor, fecha y causa o título de la adquisición.
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas.



### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Alcalde municipal para resolver asuntos de su competencia, y presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus atribuciones.

Con los auxiliares o encargados de la limpieza del cementerio para atender asuntos de su competencia.

Con los vecinos y vecinas, para atender asuntos de su competencia.

Con la oficina de Medio Ambiente, para resolver problemas relacionados a sus atribuciones.

Con Secretaría para presentar informes relacionados con su trabajo.

### **REPOSABILIDAD**

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Consejo Municipal o el Alcalde Municipal.

Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.

Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

Tener título de nivel diversificado.

#### **Habilidades y destrezas**

Facilidad de palabra para relacionarse con el personal a su cargo y para tratar con las personas que utilizan el servicio del cementerio.

Expresarse de manera clara y precisa en forma oral y escrita.

#### **Otros conocimientos**



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



Tener del Código de reglamento ordenanzas y que tengan relación con el puesto.

**ENCARGADO PARQUE MUNICIPAL**

conocimiento Municipal, Salud, del Servicio, otras leyes

Tener conocimiento de albañilería.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Parque Municipal
<b>Título del Cargo:</b>	Encargado Parque de la Cultura
<b>Autoridad Superior:</b>	Coordinador del Departamento de Cultura
<b>Subalternos (as):</b>	Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de velar por el mantenimiento, limpieza y buen estado del parque de la cultura.

Es un puesto operativo el cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque de la cultura.



### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Velar por la limpieza y el ornato del parque de la cultura.
- Velar que las instalaciones del parque de la cultura se encuentren en buen estado.
- Proporcionar los cuidados necesarios para que las instalaciones del parque de la cultura se encuentren en buenas condiciones.
- Informar a su jefe inmediato superior sobre cualquier anomalía que presenciare.
- Realizar cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones de trabajo.

### **RESPONSABILIDAD**

Velar por que las instalaciones del parque de la cultura se encuentren limpias.

Del equipo y herramientas de limpieza asignado.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

Saber leer y escribir

#### **Habilidades y destrezas**



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



Para realizar  
actividades

**FONTANERO**

sus  
ordinarias.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Administrativa:** Departamento de Agua Potable  
**Título del Cargo:** Fontanero  
**Autoridad Superior:** Coordinador de Servicios Públicos Municipales  
**Subalternos (as):** Ayudantes de fontanero.

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Le corresponde realizar las tareas relativas a la operación del sistema de agua potable y mantenerlo en condiciones óptimas.

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**





## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Supervisar las tareas de los ayudantes.
  - Efectuar la conexión, corte y re conexión de los servicios.
  - Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.
  - Instalación de los servicios nuevos.
  - Reparación de las tuberías cuando se encuentren fugas en el servicio del agua.
  - La limpieza de las tuberías.
  - Reparación y mantenimiento de la red de distribución domiciliar.
  - Apoyar en la des arenación y limpieza de tanques sedimentadores, presa de captación y planta de tratamiento, cuando así lo requieran.
  - Cubrir emergencias en la planta de tratamiento, presa de captación y filtros, del servicio de distribución del agua potable.
- 
- Recibir ordenes de trabajo y realizarlas en los diferentes sectores del casco urbano.
  - Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y con los ayudantes de fontanero para estandarizar las tareas.

### **AUTORIDAD**

Para asignar tareas a los ayudantes.

### **RESPONSABILIDAD**

De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de distribución de agua potable.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



De que le sean para el cumplimiento de atribuciones.

### VIGILANTE DEL ESTADIO MUNICIPAL

herramientas asignadas

sus

De que sus subalternos cumplan con sus atribuciones.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

#### **Educación**

Poseer título a nivel medio.

#### **Habilidades y destrezas**

Para recibir, asimilar y transmitir instrucciones.

Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de cultura
<b>Título del Cargo:</b>	Vigilante del Estadio Municipal
<b>Autoridad Superior:</b>	Coordinador del Departamento de Cultura
<b>Subalternos (as):</b>	Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo, responsable del resguardo de las instalaciones del estadio municipal.



### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Velar por el resguardo de las instalaciones del estadio municipal.
- Reportar a su inmediato superior cualquier anomalía que presenciare.
- Controlar que el equipo y las herramientas designadas para el mantenimiento del Estadio, permanezcan en su lugar de trabajo, sin salir de las instalaciones. En caso contrario, únicamente podrá autorizar su salida con el visto bueno del Coordinador de Cultura.
- Presentar informe mensual de lo acontecido.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior para hacer todo tipo de consultas o reportes.

### **RESPONSABILIDAD**

Del resguardo o cuidado del estadio municipal.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

Saber leer y escribir

#### **Habilidades y destrezas**

En el manejo de equipo relacionado con su trabajo



## TREN DE ASEO

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Servicios Públicos
<b>Título del Puesto:</b>	Recolectores de Basura
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Coordinador Servicios Públicos
<b>Subalternos:</b>	Ninguno



### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo, responsable por el mantenimiento de la limpieza de calles y avenidas, recolección de basura en las viviendas para la protección y preservación del medio ambiente.

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Recolección de basura en las viviendas que tengan contrato establecido con la Municipalidad, por medio de las rutas asignadas.
- Acopio de material de construcción (arena, ripio, pedrín) que obstaculicen el paso peatonal y vehicular.
- Limpieza de calles y avenidas en el Municipio.
- Reclasificar y dar tratamiento a la basura en la Planta de Desechos Sólidos o en su defecto en el área asignada por la Municipalidad.
- Otras inherentes a su cargo.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

Con su inmediato superior para recibir lineamientos de trabajo.

Con los compañeros de trabajo para la realización de las actividades.

### **RESPONSABILIDAD**

De los materiales y equipo que se le asigne para realizar el trabajo.

Cumplir con sus tareas diariamente.



**MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**



**ESPECIFICACIÓN**  
**PUESTO**

**CUADRILLAS**

**DEL**

**Educación:**

Saber leer y escribir.

**Habilidades y Destrezas:**

Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>Título del Cargo:</b>	Peón
<b>Autoridad Superior:</b>	Coordinador Servicios Públicos
<b>Subalternos (as):</b>	Ninguno



### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, drenajes, escuelas y otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Mantenimiento de calles y avenidas del Municipio.
- Mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
- Mantenimiento escuelas e instalaciones públicas municipales.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean requeridas por sus superiores.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.
- Con sus compañeros de trabajo, para realizarlo eficientemente.

### **RESPONSABILIDAD**

Cumplir con sus tareas diariamente.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

Saber leer y escribir

#### **Habilidades y destrezas:**

Saber utilizar las herramientas que se le entregan para realizar sus labores.



**MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**



**ENCARGADO DE GARITA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>Título del Cargo:</b>	Encargado de Garita
<b>Autoridad Superior:</b>	Coordinador Servicios Públicos





## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



**Subalternos (as):** Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con el manejo y control de los talonarios de recibos de cobro, para la recaudación de ingresos por entrada de vehículos comerciales al municipio.

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Recibir por parte del Encargado de Ingresos, los recibos 31-B para el registro, control y archivo correspondiente.
- Llevar control de los talonarios de recibos para cobros por ingresos de vehículos comerciales al municipio
- Elaboración de informe diario presentado a Tesorero Municipal y Contabilidad de lo recaudado conforme a los recibos 31-b.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean requeridas por sus superiores.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.

### **RESPONSABILIDAD**

Cumplir con sus tareas diariamente.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

Saber leer y escribir



## MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



### Habilidades y destrezas:

Saber utilizar la documentación para realizar sus labores.

**ENCARGADO DE BAÑOS PUBLICOS**

para

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



<b>Unidad Administrativa:</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>Título del Cargo:</b>	Encargado de Baños Públicos
<b>Autoridad Superior:</b>	Coordinador Servicios Públicos
<b>Subalternos (as):</b>	Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo, encargado de velar por el mantenimiento, higiene y buen uso de los sanitarios municipales.

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Recibir por parte de la tesorería municipal los recibos correspondientes para el cobro por el uso de los sanitarios Municipales
- Velar por el buen uso de los mingitorios municipales.
- Mantenimiento y aseo de las sanitarios municipales.
- Entregar diariamente talonarios y los ingresos recaudados a tesorería municipal.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean requeridas por sus superiores.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.

### **RESPONSABILIDAD**

Cumplir con sus tareas diariamente.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**



**MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**



Saber leer

**COORDINADORA OFICINA DE LA MUJER,  
NIÑEZ Y JUVENTUD**

**Educación:**

y escribir

**Habilidades y destrezas:**

Saber utilizar la documentación para realizar sus labores.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Oficina Municipal de Gestión y Servicio
<b>Título del Puesto:</b>	Coordinadora
<b>Autoridad Inmediato Superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos (as):</b>	Promotoras, Biblioteca y Bomberos Municipales.

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico que promueve el desarrollo integral de la familia, mujeres, la niñez y la juventud al defender los derechos, deberes e intereses de las mujeres del municipio así como la participación activa de las mujeres para incidir directamente en la elaboración de políticas públicas y sean atendidas en igualdad de oportunidades.

### ATRIBUCIONES

- Promover la incorporación de manera transversal la perspectiva de género y la pertinencia cultural, en todas las acciones municipales a desarrollar.
- Promover a través de la capacitación, la seguridad jurídica de la mujer congruente con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Civil, el Código Penal y Código de Trabajo, de acuerdo a las disposiciones más importantes que consagran la igualdad o desigualdad entre hombres y mujeres.
- Realizar diagnósticos, planes, programas, proyectos y actividades que garanticen el bienestar equitativo entre hombres y mujeres, como elemento indispensable para la disminución o eliminación de pobreza.
- Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel y los derechos de la mujer, juventud y niñez en el desarrollo del país.
- Realizar campañas que promuevan la participación de las mujer y la juventud en las diferentes esferas económica, política, social y cultural con enfoque multicultural y de género.
- Asesorar al Concejo Municipal en materia de políticas municipales, la promoción del desarrollo integral de las mujeres, la juventud, la niñez y las familias del municipio.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Cultura de la Municipalidad y demás instituciones en relación, actividades deportivas y culturas para la participación de jóvenes.
- Coordinar con instituciones de gobierno y otras para la educación, formación, capacitación y desempeño de las mujeres y jóvenes.
- Promover la organización y el acercamiento con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y organismo de cooperación, para fortalecer la seguridad de las mujeres, la niñez y la juventud, por medio de campañas a nivel local, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar, acoso sexual, discriminación, tráfico o trata de personas y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y eliminación de la violencia.
- Canalizar las demandas y propuestas que los grupos de mujeres, jóvenes, y familias del municipio, presenten como alternativa de solución a los problemas les aquejan.
- Capacitación a las mujeres integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE- y Consejo Comunitario de Desarrollo - COCODE-, para la formulación de propuestas de proyectos y la elaboración de los mismos.
- Promover el aporte cultural de las mujeres, la juventud, la niñez y la familia, fomentando su participación en la vida social y política para la toma de decisiones, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad.
- Diagnosticar e impulsar acciones preventivas y de protección integral ante situaciones de orfandad, abandono, conducta irregular, deficiencia mental o riesgo social en el municipio.
- Presentar al Concejo Municipal, propuestas que promuevan el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la mujer, la familia, y la niñez.
- Promoción y ejecución de actividades en fechas específicas como:
  - ✓ Día Internacional de la Infancia
  - ✓ Día Internacional de la Mujer
  - ✓ Día No Violencia



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- ✓ Día de la Salud de la Mujer
- ✓ Día internacional de la familia
- ✓ Y otras.
- Asignar tareas, supervisar y evaluar de manera equitativa el trabajo designado al personal bajo su responsabilidad.
- Realizar diagnósticos de las condiciones existentes en el municipio con enfoque de mujeres, adolescencia y niñez.
- Brindar información a las instituciones u organizaciones que lo demanden, con la debida autorización del alcalde municipal.
- Brindar información, asesoría y orientación a mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
- Elaborar el plan operativo anual de la oficina, conteniendo las actividades específicas de mujer, niñez y adolescencia hacia la promoción de la igualdad y equidad.
- Presentar informe mensual de lo realizado por la oficina, al Concejo Municipal.
- Mantener estrecha comunicación con la Coordinación de COCODES, para planificar las diferentes actividades que realiza la Oficina de la Mujer, Niñez y Juventud.
- Participar en capacitaciones y reuniones en relación a la naturaleza del puesto.
- Las delegadas por el Alcalde Municipal.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas para la coordinación eficiente de la oficina.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

Con el Concejo Municipal para recibir lineamientos de trabajo, realizar propuestas y presentar informes.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



Con el personal de las demás dependencias de la Municipalidad.

Con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y organismo de cooperación para organizar acciones a favor de las mujeres, niñez y juventud del municipio.

Con las mujeres, niñez y juventud de municipio.

### **RESPONSABILIDAD**

Brindar información y asesoría a las mujeres, niñez y juventud sobre sus derechos y deberes.

Promover la organización y participación de mujeres en el municipio.

### **ESPECIFICACIONES DE PUESTO**

#### **Educación:**

Tener título de educación diversificada.

#### **Experiencias:**

Experiencia en la toma de decisiones.

Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.

#### **Habilidades y destrezas:**

Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.

Ser reconocida como lideresa.

Manejo de equipo de cómputo y los distintos programas informáticos.

Manejo de grupos de personas.

Establecer y mantener relaciones interpersonales

Analizar e interpretar documentos e información.





**PROMOTOR (A) SOCIAL, CULTURAL Y  
DEPORTIVA OFICINA DE LA MUJER,**

Desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

**Otros conocimientos**

Conocimiento de las leyes que norma el funcionamiento de la Oficina de la Mujer, niñez y juventud.

Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de las mujeres.

Conocimiento para elaborar propuestas y políticas, incidencia y negociación.

Conocimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas municipales.

**Otros requisitos:**

Ser preferentemente de género femenino.

Guatemalteca de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del municipio.



### **DENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Oficina de la Mujer, Niñez y Adolescencia
<b>Título del Puesto:</b>	Promotora Social, Cultural y Deportiva
<b>Autoridad Inmediato Superior:</b>	Coordinadora Oficina de la Mujer, Niñez y Juventud
<b>Subalternos (as):</b>	Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de carácter administrativo que consiste en apoyar a la coordinadora sobre las actividades planificadas por la Oficina de la mujer, niñez y juventud, para lograr el desarrollo integral de las familias del municipio.

### **ATRIBUCIONES**

- Atención cordial a la población que visite la oficina.
- Recepción de solicitudes y posteriormente remitirlas a la coordinadora para su información y toma de decisión pertinente.
- Dar el debido seguimiento a las solicitudes presentadas.
- Promover a través de la capacitación, la seguridad jurídica de la mujer congruente con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Civil, el Código Penal y Código de Trabajo, de acuerdo a las disposiciones más importantes que consagran la igualdad o desigualdad entre hombres y mujeres.
- Apoyar a la coordinadora en la realización de los diagnósticos, planes, proyectos y actividades que garanticen el bienestar equitativo entre mujeres y hombres, promoviendo actos deportivos, culturales y sociales.
- Coordinar con su inmediato superior, las convocatorias para efectuar reuniones que promuevan los derechos y obligaciones y demás actividades planificadas que favorezcan a las mujeres, niñez y adolescentes.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Mantener coordinación con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación, que demanden información de la oficina y para promover campañas de participación de las mujeres y la juventud del municipio.
- Transcripción de notas, informes y documentos relacionados con las actividades de la oficina.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

- Con la coordinadora de la Oficina de la mujer, niñez y juventud, para recibir lineamientos de trabajo, realizar propuestas y presentar informes.
- Con el personal de las demás dependencias de la Municipalidad.
- Con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y organismo de cooperación para organizar acciones a favor de las mujeres, niñez y juventud del municipio.
- Con las mujeres, niñez y juventud de municipio.

### **RESPONSABILIDAD**

- Brindar información y asesoría a las mujeres, niñez y juventud sobre sus derechos y deberes.

### **ESPECIFICACIONES DE PUESTO**

#### **Educación:**

Tener título de educación diversificada.

#### **Experiencia:**

Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.

#### **Habilidades y destrezas:**

Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.

Habilidad para el manejo de equipo de cómputo y los distintos programas informáticos.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



Para el manejo de grupos de personas.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

### **Otros conocimientos**

Conocimiento de las leyes que norma el funcionamiento de la Oficina de la Mujer, niñez y jóvenes.

Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de las mujeres.

Conocimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas municipales.



## BIBLIOTECA MUNICIPAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Oficina Municipal de la Mujer
<b>Título del Cargo:</b>	Encargada Biblioteca Municipal
<b>Autoridad Superior:</b>	Coordinadora Oficina Municipal de La Mujer
<b>Subalternos (as):</b>	Ninguno.

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios que hacen uso de los servicios de la biblioteca municipal y de gestionar ante diferentes instancias, la donación de libros y materiales didácticos que contribuya a promover la educación y la cultura.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Clasificar el material existente por temas, materia y tipo de publicación (Ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.).
- Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios.
- Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.
- Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros.
- Velar por el resguardo de libros y estanterías.
- Supervisar que las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de internet, se mantengan limpias.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Velar que las instalaciones y mobiliario de la biblioteca se encuentre en buenas condiciones.
- Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
- Velar por el buen uso del equipo de computación.
- Facilitar la realización de consultas de libros y de información electrónica útil para el desarrollo de actividades académicas y laborales.
- Tener a disposición de los interesados, bibliografía relacionada con ciencia, tecnología, arte, investigación y otros temas de interés.
- Gestionar la adquisición e instalación de dispositivos de seguridad para la protección de los equipos de computación existentes.
- Gestionar ante el Alcalde Municipal, y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.
- Elaborar listado de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la biblioteca para futuras gestiones de donación.
- Llevar control de los servicios de mantenimiento del equipo de computación y gestionar ante su jefe superior, las reparaciones que sean necesarias.
- Llevar registro y control del número de copias impresas, quemado de CD's, hojas escaneadas y otros servicios que presta la biblioteca municipal para reportar a la tesorería los ingresos recaudados.
- Prestar los servicios de la biblioteca municipal, a todas las oficinas municipales, cuando así lo solicitaren.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el personal a su cargo para dar instrucciones de trabajo.

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.



### **RESPONSABILIDAD**

Por el mobiliario y equipo, y material asignado.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

Poseer título a nivel diversificado.

#### **Habilidades y destrezas**

Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.

Habilidad para el manejo de archivo.

## **COMANDANTE BOMBEROS MUNICIPALES**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Oficina Municipal de la Mujer
<b>Título del Cargo:</b>	Comandante Ejecutivo
<b>Autoridad Superior:</b>	Coordinadora Oficina Municipal de La Mujer
<b>Subalternos (as):</b>	Bombero Municipal

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo y de enseñanza cuya responsabilidad es velar y coordinar porque la población sea atendida en caso de un accidente o acontecimiento inesperado.

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Mantener adiestrado al personal a su cargo.
- Capacitar al personal en el uso de los equipos de bomberos.
- Mantener informada a la población de cuáles son las áreas de riesgo.
- Participar en jornadas médicas.
- Coordinar con instituciones gubernamentales y educativas para realizar diferentes simulacros.
- Velar que las instalaciones y equipo se encuentren en buenas condiciones.





## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Estar en comunicación con Municipalidad, Instituciones Gubernamentales, Centros Educativos, O. N. G; Medios de Comunicación; para brindar información a la población en temas de prevención de accidentes.
- Visitar establecimientos públicos y privados para inspeccionar si existe algún riesgo de accidente de cualquier magnitud.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el personal a su cargo para dar instrucciones de trabajo.

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.

### **RESPONSABILIDAD**

Por el mobiliario y equipo, y material asignado.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

Poseer título a nivel diversificado.

#### **Habilidades y destrezas**

Para tratar con situaciones inesperadas.



## BOMBEROS MUNICIPALES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Oficina Municipal de la Mujer
<b>Título del Cargo:</b>	Bombero Municipal
<b>Autoridad Superior:</b>	Coordinadora Oficina Municipal de La Mujer
<b>Subalternos (as):</b>	Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo cuya responsabilidad es apoyar a los vecinos del municipio en caso de un accidente o acontecimiento inesperado.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Asistir y apoyar al comandante de bomberos.
- Asistir las diferentes emergencias que acontecen en el municipio,
- Trasladar vecinos del área urbana y rural a centros de emergencia hospitalarios.
- Revisar y velar por el buen funcionamiento de los equipos de primeros auxilios y de rescate.
- Asistir a capacitaciones impartidas por la asociación de bomberos Municipales y diferentes O. N. G..
- Realizar tareas administrativas requeridas por las instituciones bomberiles municipales.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.



### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para prestar un mejor servicio.

### **RESPONSABILIDAD**

Por el mobiliario y equipo, y material asignado.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

Poseer título a nivel diversificado.

#### **Habilidades y destrezas**

Para tratar con situaciones inesperadas.



**COORDINADOR OFICINA MUNICIPAL  
AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Oficina Municipal Ambiental y Gestión de Riesgo
<b>Título del Puesto:</b>	Coordinador
<b>Autoridad Inmediato Superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos (as)</b>	Secretaria, Técnicos Forestales.

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que se encarga de coordinar y supervisar el trabajo que hacen los técnicos forestales para la preservación del medio ambiente en el Municipio.

**ATRIBUCIONES**

- Coordinar actividades con el personal de la oficina para una mejor atención al público.
- Facilitador de programas forestales y formulador de planes de manejo forestal, reforestación, protección, salvamento y saneamiento forestal.
- Promover la diversificación de cultivos alternativos de acuerdo a una política de conservación ambiental.
- Concienciar a los habitantes para la protección de los bosques existentes.
- Supervisar la parte alta contra incendios y talas de árboles. En caso de una situación anómala reportarlas de inmediato con su inmediato superior y Ministerio de Ambiente.
- Manejo del proyecto del vivero forestal municipal.
- Coordinar las actividades conservacionistas integralmente en el bosque nuboso y cumplir con los compromisos adquiridos con las dependencias encargadas.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Control en cuanto a jardinería de parques y áreas verdes de la cabecera municipal.
- Coordinar la extracción de plantas no leñosas u otros productos del bosque (plantas medicinales, plantas ornamentales, broza y otros)
- Definir conjuntamente con el Ministerio de Ambiente áreas específicas para la destrucción o incineración de desechos sólidos y químicos.
- Presentar informes de mantenimiento y mejoras a las autoridades municipales.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

Con el Alcalde, para coordinar actividades y recibir instrucciones de trabajo.

Con el personal a su cargo para dar lineamientos de trabajo.

Con personeros de INAB, Medio Ambiente, MAGA, CONAP, Instituciones Educativas, ejército, iniciativa privada, etc., para coordinar actividades ambientales.

Con el personal de las demás dependencias de la Municipalidad de Zacapa que requieran los servicios del departamento de Medio Ambiente.

### **AUTORIDAD**

Sobre el personal a su cargo.

### **RESPONSABILIDAD**

Sobre las funciones que tiene asignadas y mobiliario y equipo a su cargo.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

Título universitario de Ingeniero Agrónomo o en su defecto estudiante de agronomía.



### **Habilidades y Destrezas**

Manejo de personal y coordinación de actividades.

Expresarse en forma oral y por escrito con los empleados municipales.

### **Conocimientos**

Sobre Leyes y reglamentos municipales.

Ley Forestal Decreto legislativo No. 101-96

Normativas de la ley Forestal

Reglamento de la ley Forestal

Reglamento de Tránsito de Productos Forestales

Reglamento de Incentivos Fiscales



**SECRETARIA (O) MEDIO  
AMBIENTE**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Administrativa:** Oficina Municipal Ambiental y Gestión de  
Riesgo  
**Título del Puesto:** Secretaria  
**Jefe inmediato superior:** Coordinador Oficina Municipal Ambiental  
**Subalternos:** Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable de apoyar al coordinador de la Oficina Municipal Ambiental y de Gestión de Riesgo en las actividades que se realicen, en la elaboración de documentos y archivo de los mismos.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Redactar todo tipo de documentación que le indique el Coordinador de la Oficina Municipal Ambiental y de Gestión de Riesgo.
- Llevar el archivo de la oficina, de forma ordenada, como medio de consulta en un momento determinado.
- Recepción de documentación.
- Atención trámite licencias forestales y contratos de arrendamiento.
- Ingresar datos estación meteorológica INSIVUMEH.
- Envío de papelería a las distintas dependencias de la municipalidad.
- Llenar formularios para el INAB y COCODES.
- Certificación de actas para la venta de arbolitos del vivero forestal.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Apoyo administrativo al coordinador en las actividades programadas.
- Realizar otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el coordinador de Medio Ambiente.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el jefe inmediato superior para coordinar actividades de trabajo.

Con el personal de oficina para brindarles apoyo en las actividades que realicen.

### **RESPONSABILIDAD**

Del mobiliario y equipo asignado para el cumplimiento de sus atribuciones.

Del resguardo de la documentación del archivo de la oficina.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de Origen.

#### **Educación**

Poseer título a nivel diversificado, preferentemente Secretaria Oficinista, u otra afín al puesto.

#### **Habilidades y destrezas**

- Manejo del equipo de oficina (computadora, máquina de escribir, etc).
- Manejo de archivo de oficina.
- Establecer buenas relaciones interpersonales.
- Expresarse de forma clara y precisa de manera oral y por escrito.,

#### **Otros requisitos:**

Confiabilidad en el manejo de información.





## **TECNICO FORESTAL**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Administrativa:** Oficina Municipal Ambiental y de Gestión de Riesgo  
**Título del Puesto:** Técnico Forestal  
**Jefe inmediato superior:** Coordinador Oficina Municipal Ambiental  
**Subalternos:** Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo encargado de aplicar las medidas necesarias para evitar la contaminación del ambiente. Y le compete supervisar los trabajos realizados en campo, y proyectos a realizarse con instituciones y colegios en cuanto a reforestación.

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Apoyar al coordinador de la Oficina Municipal Ambiental en los trabajos relaciones con la oficina.
- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Capacitar a los COCODES sobre consumos familiares.
- Identificación de algunas especies de flora y fauna del bosque nuboso.
- Capacitación a agricultores sobre temas productivos.
- Coordinación con el INAB sobre aprovechamientos forestales
- Asistencia técnica a vivero forestal municipal.
- Capacitación sobre control de incendios forestales.



## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



- Realizar proyectos con instituciones y colegios, para la reforestación del Municipio.

- Otras inherentes a su cargo que le asigne el Coordinador.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior para coordinar las actividades propias de su cargo.

### **AUTORIDAD**

Ninguna

### **RESPONSABILIDAD**

Supervisar el quehacer de la Oficina Municipal Ambiental

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación:**

Poseer título de educación media.

#### **Habilidades y destrezas:**

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

#### **Otros conocimientos:**

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.