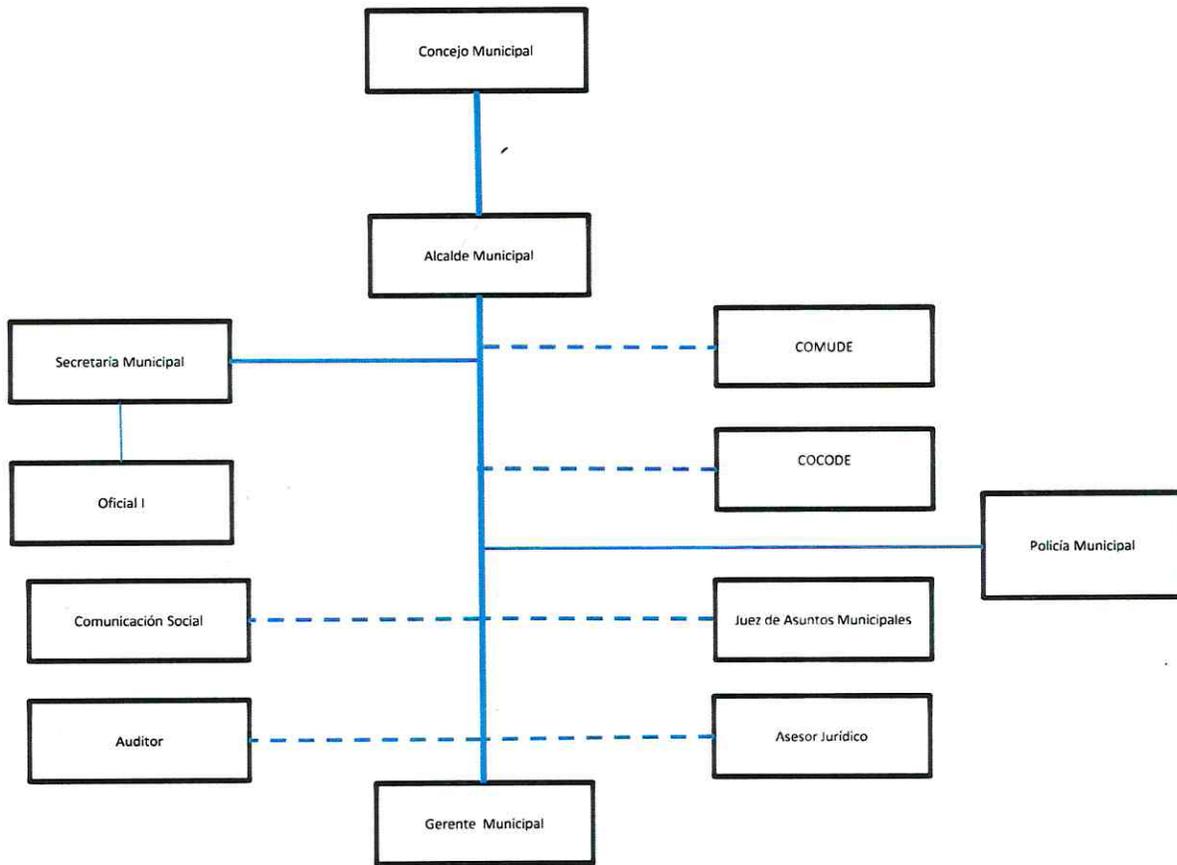


MANUAL DE FUNCIONES

Corporación Municipal, Gerencia, Secretaria y Asesores



[Handwritten signature]
OSCAR JARCON
COORD. LOCAL
PROHABITAT - PNUD

ALCALDE MUNICIPAL
LA UNION - ZACAPA
GUATEMALA, C.A.

Contenido

SÍNDICOS.....	6
Unidad Administrativa.....	6
Titulo del Cargo.....	6
Autoridad Superior.....	6
Subalternos.....	6
Naturaleza del puesto.....	6
Funciones y atribuciones.....	6
Relación de trabajo.....	6
Responsabilidad.....	7
Autoridad.....	7
Especificaciones del puesto.....	7
CONCEJALES.....	8
Unidad Administrativa.....	8
Titulo del Cargo.....	8
Autoridad Superior.....	8
Subalternos.....	8
Naturaleza del puesto.....	8
Funciones y atribuciones.....	8
Relación de trabajo.....	9
Responsabilidad.....	9
Autoridad.....	10
Especificaciones del puesto.....	10
ALCALDE.....	11
Unidad Administrativa.....	11
Titulo del Cargo.....	11
Autoridad Superior.....	11
Subalternos.....	11
Naturaleza del puesto.....	11
Funciones y atribuciones.....	11
Relación de trabajo.....	12
Responsabilidad.....	12



Autoridad..... 12

Especificaciones del puesto..... 13

GERENTE..... 14

 Unidad Administrativa..... 14

 Titulo del Cargo..... 14

 Autoridad Superior 14

 Subalternos..... 14

Naturaleza del puesto 14

Funciones y atribuciones..... 14

Relación de trabajo..... 15

Responsabilidad..... 15

Autoridad..... 15

Especificaciones del puesto..... 16

 Educación: 16

 Habilidades y Destrezas:..... 16

 Experiencia 16

SECRETARIO..... 17

 Unidad Administrativa..... 17

 Titulo del Cargo..... 17

 Autoridad Superior 17

 Subalternos..... 17

Naturaleza del puesto 17

Funciones y atribuciones..... 17

Relación de trabajo..... 18

Responsabilidad..... 19

Autoridad..... 19

Especificaciones del puesto..... 19

OFICIAL I..... 20

 Unidad Administrativa..... 20

 Titulo del Cargo..... 20

 Autoridad Superior 20

 Subalternos..... 20



Naturaleza del puesto	20
Funciones y atribuciones	20
Relación de trabajo.....	20
Responsabilidad.....	21
Autoridad.....	21
Especificaciones del puesto.....	21
Educación.....	21
Habilidades y Destrezas:.....	21
Experiencia	21
Otros Conocimientos	21
COMISARIO DE POLICÍA MUNICIPAL	22
Unidad Administrativa.....	22
Titulo del Cargo.....	22
Autoridad Superior	22
Subalternos.....	22
Naturaleza del puesto	22
Funciones y atribuciones	22
Relación de trabajo.....	23
Responsabilidad.....	23
Autoridad.....	23
Especificaciones del puesto.....	24
Educación:	24
Habilidades y Destrezas:.....	24
Experiencia:	24
OFICIAL POLICÍA MUNICIPAL	25
Unidad Administrativa.....	25
Titulo del Cargo.....	25
Autoridad Superior	25
Subalternos.....	25
Naturaleza del puesto	25
Funciones y atribuciones	25
Relación de trabajo.....	25

Responsabilidad.....	25
Autoridad.....	25
Especificaciones del puesto.....	26
Educación:	26
Habilidades y Destrezas:.....	26
Experiencia:	26
JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	27
Unidad Administrativa.....	27
Titulo del Cargo.....	27
Autoridad Superior	27
Subalternos.....	27
Naturaleza del puesto	27
Funciones y atribuciones.....	27
Relación de trabajo.....	28
Responsabilidad.....	28
Autoridad.....	29
Especificaciones del puesto.....	29
Habilidades y Destrezas.....	29
Otros Conocimientos.....	29

SÍNDICOS

Unidad Administrativa

Concejo Municipal

Título del Cargo

Sindico.

Autoridad Superior

Ninguno.

Subalternos

Empleados municipales.

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.
- 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.

Responsabilidad

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

Unidad Administrativa

Concejo Municipal.

Titulo del Cargo

Concejal.

Autoridad Superior

Ninguno.

Subalternos

Empleados municipales.

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.

Funciones y 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.
- 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.
- 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.

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.

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.

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

Unidad Administrativa

Concejo Municipal.

Titulo del Cargo

Alcalde Municipal.

Autoridad Superior

Concejo Municipal.

Subalternos

Empleados Municipales.

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.

Funciones y 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.
- 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.

Relación 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.

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.

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.

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

Unidad Administrativa

Gerencia Municipal.

Titulo del Cargo

Gerente Municipal.

Autoridad Superior

Alcalde Municipal.

Subalternos

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 la Oficina Municipal de Planificación, Director de Administración Financiera Municipal, 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.

Funciones y 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.
- 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.

Relación 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 personereros 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.

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.

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.

Especificaciones del puesto

Educación:

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

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.

Experiencia

4 años en puestos gerenciales en el área gubernamental.

SECRETARIO

Unidad Administrativa

Secretaría Municipal.

Título del Cargo

Secretario Municipal.

Autoridad Superior

Alcalde Municipal.

Subalternos

Oficial 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 y atribuciones

- 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.
- Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
- 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.
- 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.

Relación 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.

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.

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.

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

Unidad Administrativa

Secretaría Municipal.

Título del Cargo

Oficial I de Secretaría.

Autoridad 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.

Funciones y atribuciones

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

Relación 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.

Responsabilidad

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

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

Autoridad

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

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.)

Experiencia

Un año en puesto similar.

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.

COMISARIO DE POLICÍA MUNICIPAL

Unidad Administrativa

Despacho Municipal

Titulo del Cargo

Comisario de Policía Municipal

Autoridad Superior

Alcalde Municipal

Subalternos

Oficial Policía Municipal.

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.

Funciones y 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.
- Coordinar diariamente los servicios que estarán cubriendo los agentes en el casco urbano y edificios municipales de la localidad.
- Proponer al Alcalde Municipal, las medidas adecuadas para el mejoramiento y disciplina del cuerpo, corrigiendo las diferencias 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.
- Recorrer las calles y avenidas del casco urbano del municipio, para verificar la existencia de basureros clandestinos y poder remitir la información a donde corresponda.
- 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.

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

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

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.

Autoridad

Para la dirección del cuerpo de la Policía Municipal.

Para la resolución de conflictos presentados en la cabecera Municipal.

Especificaciones del puesto

Educación:

Titulo a nivel medio.

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.

En el manejo de armas de defensa personal.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

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

Tener licencia de conducir vehículo automotor vigente.

Experiencia:

Haber ejercido puesto o cargos similares mínimo un año.

OFICIAL POLICÍA MUNICIPAL

Unidad Administrativa

Despacho Municipal.

Título del Cargo

Oficial de Policía Municipal.

Autoridad Superior

Comisario.

Subalternos

Ninguno.

Naturaleza del puesto

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

Funciones y atribuciones

- Atender las órdenes que emane el Comisario de la Policía Municipal.
- Coordinar con el comisario, los servicios que estarán cubriendo los agentes en el casco municipal.
- Elaborar informe diario al comisario de los sucesos ocurridos durante el servicio anterior o inmediatamente, cuando las circunstancias lo ameriten.

Relación de trabajo

Con los demás unidades administrativas de la municipalidad.

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

Con los empleados municipales bajo su cargo para girar instrucciones.

Con los vecinos del municipio.

Responsabilidad

De prestar el servicio de policía municipal en donde este asignado.

Cumplir las instrucciones delegadas por el Comisario.

Autoridad

Ninguna.

Especificaciones del puesto

Educación:

Poseer estudios a nivel medio.

Habilidades y Destrezas:

Para seguir instrucciones.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Manejo de armas de defensa personal.

Experiencia:

Experiencia en puestos similares.

JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

Unidad Administrativa

Asesor.

Título del Cargo

Juez de Asuntos Municipales.

Autoridad Superior

Alcalde Municipal.

Subalternos

Ninguno.

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.

Funciones y atribuciones

- 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.
- 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.

Relación 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.

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.

Autoridad

Especificaciones del puesto

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

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.