

MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



Municipalidad de La Unión, Zacapa

Tels: Fax 79418013, 79418029

www.munilaunion.com

Guatemala, C.A.

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de La Unión del Departamento de Zacapa.-----

“CERTIFICA”:

Haber tenido a la vista el libro de Acuerdos Ordinarios del Concejo Municipal, actualmente en uso, donde se encuentra el Acta No. 053-2017, de fecha cinco de Diciembre del año dos mil diecisiete, tomando el punto **SEPTIMO**, que copiado literamente establece:-----

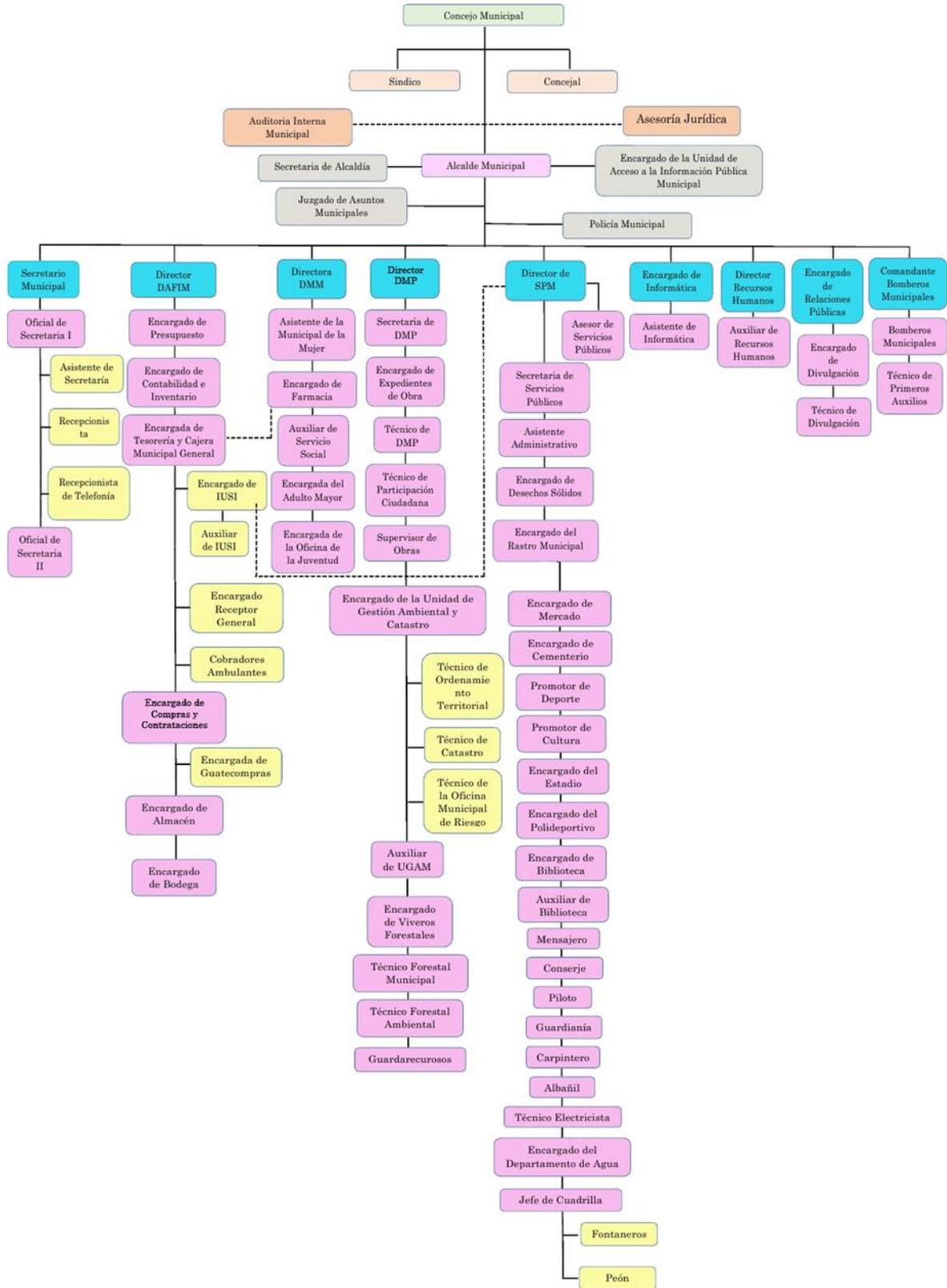
SEPTIMO: El honorable Concejo Municipal del Municipio de La Unión, del Departamento de Zacapa. **CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista la nota de fecha 05 de diciembre del año dos mil diecisiete, emitida por José Luis Pineda Leonardo, Director de la Dirección de Recursos Humanos, en donde da a conocer que posteriormente al haber recibido los manuales de Puestos y Funciones y Manual de Procedimientos de la Municipalidad de La Unión, Zacapa, elaborado por la Licenciada Sara Elisabeth Ortega Canales De Ordoñez, se hizo una revisión por parte de los Directores de las Diferentes áreas con las que cuenta la Municipalidad. **CONSIDERANDO:** Que en el Decreto 12-2002 del Congreso de la República (Código Municipal) se establece: **ARTICULO 34. Reglamentos internos.** El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Que es necesaria la Aprobación de: 1.) MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, 2.) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ambos para su respectiva aplicación en la Municipalidad de La Unión, Zacapa, con el fin de brindar un mejor servicios a los vecinos del municipio. **POR TANTO:** Con fundamento en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere lo preceptuado en los artículos 33, 35, 38, 39, 40, 41 y 42 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala (Código Municipal), artículos 254 y 255 de la Constitución Política de República de Guatemala y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, después de amplia deliberación y por mayoría absoluta de votos. **ACUERDA: I.)** Aprobar los siguientes Manuales: 1.) MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, 2.) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, para la Municipalidad de La Unión, Zacapa. **II.)** Autorizar a la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación inmediata de dichos manuales. **III.)** El presente acuerdo surte efectos inmediatos. **III.)** Certificar el presente acuerdo a donde fuere necesario para los efectos legales. Certifico Manuel de Jesus Cordón Villeda. Secretario Municipal.-----

Y para remitir a donde corresponda extendiendo, firmo y sello la presente certificación, en el municipio de La Unión, departamento de Zacapa, a diez días del mes de enero del año dos mil dieciocho.-----


Manuel de Jesus Cordón Villeda.
Secretario Municipal.

¡¡ Unidos Al Desarrollo!!

MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	2
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	2
<i>GENERALES</i>	2
<i>ESPECÍFICOS</i>	2
<i>MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PUESTOS</i>	4
<i>ORGANIGRAMA</i>	9
CAPÍTULO II	10
DESCRIPCION DEL PUESTOS DE SINDICO/SINDICA.....	10
DESCRIPCION DEL PUESTO DE CONCEJAL, CONCEJALA.....	13
ASESORIA JURÍDICA	16
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASESOR JURÍDICO.....	16
AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL	18
DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUDITORA INTERNA MUNICIPAL.....	18
ALCALDÍA	23
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ALCALDE.....	23
DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARIA DE ALCALDIA.....	26
SECRETARÍA MUNICIAPAL	28
DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARIA MUNICIPAL.....	28
DESCRIPCION DEL PUESTO DE OFICIAL I DE SECRETARIA.....	31
DESCRIPCION DEL PUESTO ASISTENTE DE SECRETARIA.....	33
DESCRIPCION DEL PUESTO RECEPCIONISTA.....	35
DESCRIPCION DEL PUESTO RECEPCIONISTA TELEFONICA.....	37
DESCRIPCION DEL PUESTO OFICIL II DE SECRETARIA.....	39
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	41
DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTOR DE DAFIM.....	41
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE PRESUPUESTO.....	46
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE CONTABILIDAD E INVENTARIO.....	49
DESCRIPCION DEL PUESTO DE TESORERO MUNICIPAL Y CAJERA MUNICIPAL	53
DESCRIPCION DEL PUESTO DE RECEPTOR MUNICIPAL.....	57
DESCRIPCION DEL PUESTO COBRADOR AMBULANTE MUNICIPAL.....	59
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	61
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO GUATECOMPRAS.....	64
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO ALMACEN Y BODEGA.....	66
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE IUSI.....	69
DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER	74
DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER.....	74

MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



PROTECCION A NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR	76
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADA DE FARMACIA.....	76
DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIAL.....	78
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADA DEL ADULTO MAYOR	80
DESCRIPCION DEL PUESTO DE LA ENCARGADA DE LA OFICINA DE LA JUVENTUD.....	82
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.....	84
DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTOR DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION –DMP-.....	84
DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARIA DE DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	89
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	91
DESCRIPCION DEL PUESTO TECNICO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.	94
DESCRIPCION DEL PUESTO DE TECNICO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL.....	96
DESCRIPCION DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES	98
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL Y CASTRO.....	101
DESCRIPCION DEL PUESTO DE TECNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	105
DESCRIPCION DEL PUESTO DE TECNICO DE CATASTRO.....	108
DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL Y CASTRO.	112
DESCRIPCION DEL PUESTO DE TÉCNICO FORESTAL MUNICIPAL	115
DESCRIPCION DEL PUESTO DE TÉCNICO FORESTAL Y AMBIENTAL	118
DESCRIPCION DEL PUESTO DE GUARDARECURSOS NATURALES	121
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE VIVEROS FORESTALES.....	123
DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	125
DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	125
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASESOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	129
DESCRIPCION DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	132
DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARIA DE DSPM	134
DESCRIPCION DEL PUESTO DE MENSAJERO	147
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL...149	149
DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL.....151	151
DESCRIPCION DEL PUESTO PROMOTOR DE DEPORTE	155
DESCRIPCION DEL PUESTO PROMOTOR DE CULTURA.....157	157
DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO DE POLIDEPORTIVO	159
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ALBAÑIL	160
DESCRIPCION DEL PUESTO DE PILOTO MUNICIPAL	162
DESCRIPCION DEL CONSERJE AMBULANTE.....	164
DESCRIPCION DEL PUESTO DE TÉCNICO ELECTRICISTA	168
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE MERCADO MUNICIPAL.....	170

MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



DESCRIPCION DEL PUESTO DE CONSERJE EDIFICIO MUNICIPAL.....	173
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.....	175
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	184
DIRECCION DE INFORMATICA	186
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE INFORMATICA	186
DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFORMATICA.....	188
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	190
DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	190
DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.....	193
DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS.....	195
DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS MUNICIPALES	195
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA OFICINA DE DIVULGACION	197
DESCRIPCION DEL PUESTO DE TECNICO DE LA OFICINA DE DIVULGACION	199
DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE DIVULGACION	201
DIRECCION DE ACCESO A LA NFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL.....	203
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	204
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	207
DESCRIPCION DEL PUESTO DE JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	207
DESCRIPCION DEL PUESTO DE OFICIAL DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	209
POLICÍA MUNICIPAL.....	211
DESCRIPCION DEL PUESTO DE JEFATURA DE POLICIA MUNICIPAL.....	211
DESCRIPCION DEL PUESTO DE OFICIAL DE POLICIA MUNICIPAL	213
BOMBEROS MUNICIPALES.....	215
DESCRIPCION DEL PUESTO DE COMANDANTE DE BOMBEROS MUNICIPALES.....	215
DESCRIPCION DEL PUESTO DE BOMBEROS MUNICIPALES.....	217
DESCRIPCION DEL PUESTO DE TECNICOS EN PRIMEROS AUXILIOS	219
DESCRIPCION DEL PUESTO DE PILOTO DE AMBULANCIA Y TÉCNICO EN PRIMEROS AUXILIOS.....	221
GLOSARIO DE TERMINOS	223



INTRODUCCIÓN

El propósito del presente Manual, es contar con un instrumento práctico de apoyo y consulta al personal para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, el cual contiene la descripción del puesto, las funciones, las relaciones internas y externas y las responsabilidades, así como el perfil del puesto que incluye los requisitos, habilidades, destrezas y características personales.

Es importante tener presente que, con el fin de cumplir con sus objetivos, este Manual necesariamente debe ser objeto de revisiones periódicas por el Jefe y/o Director de cada Dependencia; por lo que es un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la Institución.

Con el presente manual se da cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de la Unión, Zacapa.

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

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



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

OBJETIVOS

Con la aprobación del Manual de Organización donde se describe las dependencias municipales obligatorias y la que permiten mejorar la estructura de control interno se elaboró, discutió y aprobó el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad el cual tiene como objetivos los siguientes:

GENERALES

Contar con un instrumento administrativo como base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación, evaluación e eliminación de puestos, dentro de la administración municipal, 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

Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño de las autoridades, funcionarios y personal municipal.

Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.

Contar con una estructura administrativa de puestos que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.

Establecer una estructura organizativa de puestos funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.

Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la Municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las Funciones que le corresponde desempeñar a cada autoridad, funcionario o empleado municipal, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.



Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa de puestos y la dualidad de funciones, fortaleciendo la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las Funciones.

Permitirle a la municipalidad cimentar las bases de la tecnificación de la administración de los recursos humanos, precisando las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvando a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.

Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.

Evitar repetir instrucciones, avanzando en la tecnificación de la medición del trabajo para las personas, así que de los beneficios al evita repetir información, explicación e instrucciones similares, permitir a los empleados saber qué es lo que se espera de ellos, cuando y como, mostrar a cada uno como encaja su puesto en el total de la organización.

Facilita el entrenamiento del nuevo personal y reducen el periodo de capacitación, permitiendo asegurarse que se respeten las Políticas del organismo, reduciendo errores operativos, cambios del sistema sean decisiones precipitadas, facilitando el sostenimiento de un buen nivel organizacional al complementar con este manual el Manual de Organización.



MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PUESTOS.

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

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

2.1 Puestos y Funciones para las Dependencias, Unidades para el cumplimiento de las Competencias Municipales

Para las competencias del Gobierno Municipal y la creación, modificación o supresión de las Dependencias, Unidades, Funcionarios o Puestos se encuentran a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y bases legales siguientes:

De organización de la Administración Municipal
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)

De prestación de Servicios Municipales:

Servicios Públicos

Servicios Administrativos

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

De Administración Financiera:

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

De Planificación y Ordenamiento Territorial:

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

De Planificación y Participación Ciudadana:

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



De respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional

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

De coordinación interinstitucional y Asociativismo Municipal

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

La Municipalidad para estar en condiciones de atender de forma eficiente y eficaz con las competencias enumeradas anteriormente, debe contar, dentro de su estructura organizacional con los órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos siguientes:

Órgano de gobierno: Concejo Municipal. Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión, artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.

Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a y g del Código Municipal.

Alcaldías Comunitarias o Alcaldías Auxiliares. Artículo 56 del Código Municipal.

Secretaría, Artículo 84, literal c del Código Municipal.

Registro Civil, Artículos 68, literal m, y 89 del Código Municipal.

Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, Artículo 97, del Código Municipal.

Tesorería Municipal: Artículos 86, 98 literal b del Código Municipal.

Oficina Municipal de Planificación. Artículo 95 del Código Municipal.

Catastro Municipal: Artículo 35 literal x, 96 literal I, del Código Municipal.

Servicios Públicos Municipales. Artículos 35 literales e, y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.

Auditoría Interna. Artículo 88 del Código Municipal.

Juzgado de Asuntos Municipales. Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.



Policía Municipal. Artículo 79 del Código Municipal.

Comunicación Social. Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.

Recursos Humanos Municipales. Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Lo anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones y Funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad, Funciones y funciones, debiendo considerar la normativa vigente de los entes rectores de la administración pública municipal.

2.2 Determinación del Número de Puestos y Funciones para las Dependencias, Unidades para el cumplimiento de las Competencias Municipales

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

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

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

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



resguardo de los intereses municipales si al tiempo de admitirla, el fiador resultare notoriamente incapaz o insolvente, comprobado fehacientemente.

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

Prohibiciones y Aspectos legales importantes en cuando a la Administración de Recurso Humano Municipal.

Prohibiciones: en el artículo 91 se establece que no podrán ocupar los cargos a que se refieren los artículos 81, 83, 86, 88, 89 y 90 del Código Municipal, los parientes del alcalde y demás miembros de su corporación, incluidos dentro de los grados de ley ni los excluidos por otras leyes.

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

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

Capacitación a empleados municipales, el artículo 94. Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipales y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.



2.3 Visión y Misión de la Municipalidad

Visión.

Ser un municipio prospero, en lo económico, social y cultural; promoviendo valores, protegiendo nuestros recursos con igualdad de oportunidades para hombres y mujeres, contribuyendo a una mejor calidad de vida.

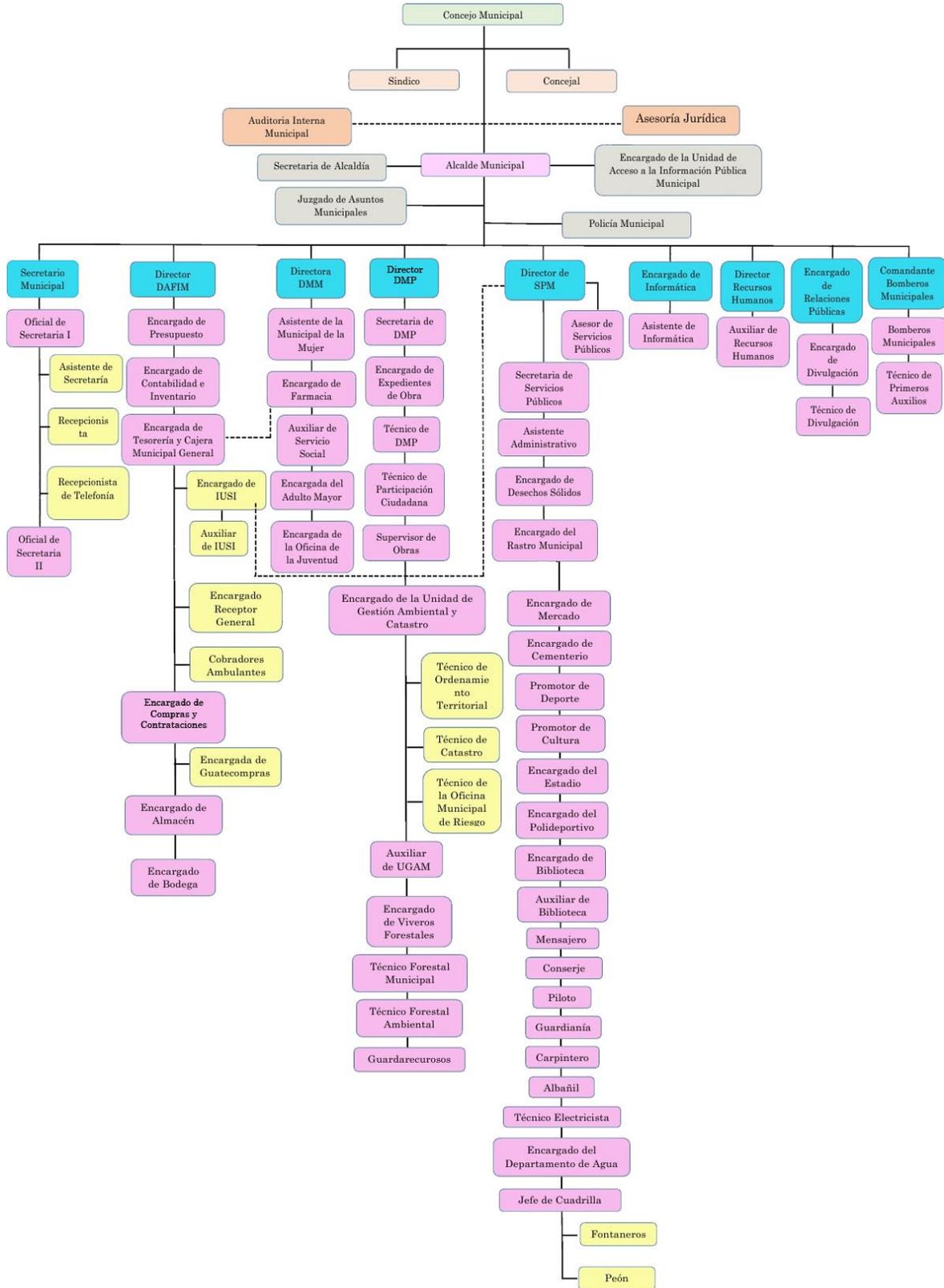
Misión:

Servir a todos los vecinos del municipio, sin importar su identidad cultural, género, ideología o condición social; trabajando en equipo con ética, transparencia y responsabilidad, promoviendo la participación ciudadana y justicia social.

MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



ORGANIGRAMA





CAPÍTULO II DESCRIPCION DEL PUESTOS DE SINDICO/SINDICA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ÓRGANO:	Concejo Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Síndico, Sindica
AUTORIDAD SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde/Alcaldesa o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.

Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde/Alcaldesa y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

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

Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.

Los síndicos representan a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas teniendo el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designados por 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/Alcaldesa o el Concejo Municipal se lo requieran, especialmente cuando se trate de asuntos relacionados con la hacienda municipal, o bien con la Comisión o Comisiones que el Síndico sea miembro.

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

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

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

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

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

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

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

Con las comisiones del COMUDE.

Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

V. AUTORIDAD:

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

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/Alcaldesa, 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.

No obstante, lo anterior, para los candidatos a síndicos dada la importancia y la complejidad de las funciones que tienen a su cargo, se recomienda el nombramiento de personas con título de educación media o universitaria, o bien personas que, por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.

Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

El Síndico podrá ser remunerado con sueldo, cuando el volumen de su trabajo y la importancia del mismo así lo aconsejen, debiendo adoptarse la resolución que lo acuerde con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE CONCEJAL, CONCEJALA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	Concejo Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Concejal, Concejala
AUTORIDAD SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

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

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

Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde/Alcaldesa o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.

Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde/Alcaldesa y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

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

Los Concejales están obligados, a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por el Concejo Municipal.

Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.

Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.

Fiscalizar la actividad de la administración municipal, reportando al Alcalde/Alcaldesa o al Concejo según sea el caso, cualquier irregularidad o deficiencia que encontrara en las diferentes ramas de la Administración.



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

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

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

V. RESPONSABILIDAD:

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

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/Alcaldesa.

Para sustituir al Alcalde/Alcaldesa, por delegación expresa.

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir;



Estar en el goce de sus derechos políticos.

No obstante, lo anterior, para los candidatos a Concejales, se recomienda el nombramiento de personas que hayan cursado por lo menos educación primaria completa, o bien personas que, por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.

Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.



ASESORIA JURÍDICA
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASESOR JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Asesoría Jurídica
TITULO DEL PUESTO:	Asesor Jurídico
INMEDIATO SUPERIOR:	Para rendición de Informes Concejo Municipal, Parte Ejecutiva Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para velar por el cumplimiento de conocer de todos los expedientes y diligencias administrativas que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, y de todos aquellos asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

III. FUNCIONES:

Atender en forma personal, vía telefónica y por correo electrónico los expedientes que le traslade el Concejo Municipal.

Recibir y resolver denuncias de vecinos o reportes de los diferentes departamentos de la Municipalidad, relacionadas o problemas de humedad, construcción, paredes colindantes, conexiones ilegales de agua, expulso de aguas a la calle, negocios abiertos al público sin autorización, contaminación auditiva, problemas en puestos del mercado, árboles que afectan a la propiedad privada, personas que no cumplen con el pago de arbitrios, consignación de locales del mercado por mora, abandono o ceder derecho sin autorización, conexiones y reconexiones ilegales de agua.

Participar y suscribir actas en audiencia con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado.

Elaborar en forma trimestral informe sobre los expedientes resueltos, evacuados y en proceso, así como en la fase en que se encuentran y los archivados por desistimiento de los denunciados o que llegan a un acuerdo por la vía conciliatoria.

Ordenar y archivar los documentos para el debido resguardo por parte del Juez Municipal.



Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el Alcalde Municipal, Juzgado de asuntos Municipales y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

V. RESPONSABILIDAD:

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Con estudios en la carrera de derecho, ser abogado y notario.
Colegiado activo

Habilidades:

Capacidad de redacción
Conocimiento de toda la reglamentación de servicios
Conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal

Destrezas:

Manejo de equipo de computación
Manejo de máquina de escribir



AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL
DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUDITORA INTERNA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Auditoría Interna Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Auditora Interna Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Para rendición de Informes Concejo Municipal, Parte Ejecutiva Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es de función asesora, promoverá acciones para la adecuada ejecución presupuestaria, orientando al Concejo, acciones de Control Interno (análisis evaluación y recomendación) sobre el sistema de control y la revisión de Estados Financieros y Estados de Ejecución Presupuestaria.

El Control Interno asegura en forma razonable la adecuada utilización y protección de todos los recursos de la municipalidad, mediante la aplicación de controles y una supervisión constante que le garanticen al Alcalde y su Concejo Municipal el cumplimiento de sus políticas, acuerdos y disposiciones.

Dicha unidad debe presentar o cuando se requieran informes mensuales que contemplen tanto el logro de metas y resultados, como la existencia de las debilidades y las posibles soluciones para cada uno de los casos, referentes a Control Interno, procedimientos y organización. Lo anterior con el fin de que el Alcalde se mantenga informado de su gestión

III. FUNCIONES:

De acuerdo al artículo 88 del **Código Municipal**

Velar por la correcta ejecución presupuestaria.

Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.

Las Funciones de la Auditoría Interna de acuerdo a las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:



Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales;

Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio, encomendados a la administración de las dependencias Municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales;

Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad;

Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones en los entes públicos;

Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales;

Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado;

Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;

Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.

Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.

Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.

Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.

Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.

Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional;



Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos;

Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad, en el momento que considere oportuno.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.

Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.

Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.

Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.

Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

Con los vecinos en cuanto a denuncias presentadas a la Municipalidad de corrupción.

Alcalde Municipal, Concejo Municipal; para informar sobre el seguimiento del control en el presupuesto y además acciones financieras de control que se le requiera.

Todas las dependencias administrativas de la municipalidad, que manejan fondos de ejecución presupuestaria, para llevar el control de la adecuada ejecución y dar seguimiento al mismo.



Organismos Fiscalizadores, Representantes de Instituciones que proporcionan financiamiento a la municipalidad y Delegados de las Instituciones Gubernamentales que ejercen control sobre las operaciones que realiza la Municipalidad, con anuencia del Concejo Municipal.

V. AUTORIDAD:

En cuanto a la Asesoría al Concejo Municipal

Con los mandos medios para implementar normas de control interno de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas.

En cuanto a la presentación de denuncias ante autoridades correspondientes.

Para cumplir y hacer que se cumplan las demás funciones contempladas por la Ley.

Para exigir la documentación correspondiente: balances, inventarios, controles financieros a las dependencias municipales previa autorización del Concejo Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

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

De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde/Alcaldesa.

Hacer valer sus Funciones contempladas en la Ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.

Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Contador Público y Auditor Colegiado Activo

Habilidades y destrezas

Experiencia en programas de computación.

Manejo del SIAF-MUNI, SIAF-SAG, SICOIN GL, SERVICIOS GL, GUATECOMPRAS, SNIP y sistemas de contabilidad por computadora.

Para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y PowerPoint) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas.



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 del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

Normativas del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas.



ALCALDÍA
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ALCALDE

I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Alcalde Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Alcaldesa/Alcalde, Secretaria de Alcaldía, Secretario Municipal, Director de la DAFIM, Directora Municipal de la Mujer, Director de la Oficina Municipal de Planificación, Dirección de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Oficina de Relaciones públicas, Dirección de Recursos Humanos, Bomberos Municipales y demás unidades subalternas de los mismos.

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

Dirigir la Administración Municipal.
Representar a la Municipalidad y al Municipio.



Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.

Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.

Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.

Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.

Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.

Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.

Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.

Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.

Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde a autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

Autorizar los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.



Tomar el juramento de ley a los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.

Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.

Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.

Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

Las demás Funciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

IV. 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.

V. AUTORIDAD:

Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

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

VI. RESPONSABILIDAD:

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

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

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



DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARIA DE ALCALDIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria de Alcaldía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la Alcaldía Municipal y las coordinaciones que se le deleguen.

III. FUNCIONES:

Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la Alcaldía Municipal en su debido orden.
Realizar coordinaciones con la recepcionista para la administración de expedientes.
Coordinar las reuniones y compromisos del Alcalde Municipal.
Llevar el registro y control de la agenda diaria del Alcalde Municipal.
Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia pública y rendir informe mensual.
Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia privada y dar seguimiento a sus solicitudes.
Hacer las tarjetas de felicitaciones, agradecimiento, pésame, etc., que solicite el Alcalde Municipal.
Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
Actualizar diariamente la correspondencia interna y externa.
Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
Realizar cotizaciones de bienes y servicios solicitadas por el Alcalde Municipal.
Elaborar solicitudes para hacer compras por medio del Departamento de Compras y Contrataciones.
Elaborar vale para compras mediante caja chica.
Registrar y llevar control del libro de conocimientos.
Registrar e informar al Alcalde Municipal diariamente, sobre las llamadas telefónicas externas.
Otras funciones que le sean asignadas.



IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

Con los vecinos del municipio.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Es responsable del equipo que le asignen a su cargo, documentos que se resguarden y de la atención de las personas que requieran audiencia con el Alcalde Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Secretaria Bilingüe, Oficinista, bachiller, maestra o perito en administración de empresas.

Deberá de tener conocimientos especiales en atención al público, organización, seguimiento y control de información, documentación y correspondencia interna y externa.



SECRETARÍA MUNICIAPAL
DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
TITULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficial de Secretaría I, II,

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde/Alcaldesa, 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/Alcaldesa. De igual manera tiene a su cargo la jefatura del personal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

Ante el Concejo Municipal

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

Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.

Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.

Redactar los Acuerdos y Resoluciones.

Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.

Ante el Alcalde / Alcaldesa Municipal

Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal los libros correspondientes de conformidad con la ley.

Elaborar en los libros respectivos las actas de las sesiones de Concejo Municipal y autorizarlas con su firma al ser aprobadas de conformidad con la ley.



Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.

Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año y envío a la Instituciones que corresponda.

Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa, pero sin voto, dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que indique el Alcalde.

Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Concejo Municipal y de la Alcaldía Municipal.

Mantener en resguardo y archivar las certificaciones de las actas de cada sesión de Concejo Municipal.

Recolectar, archivar y conservar el Diario Oficial y todas las leyes o disposiciones municipales.

Velar porque el archivo de la Municipalidad se encuentre organizado y ordenado. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.

Rendir informe al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional en el plazo establecido en la ley, respecto del ordenamiento territorial del municipio.

Diligenciar para su trámite los recursos que, de acuerdo a la ley, debe conocer el Concejo Municipal.

Recepción, diligenciamiento, liquidación y resguardo de los expedientes y/o solicitudes ingresadas a la Municipalidad.

Revisar y coordinar el envío de leyes y demás disposiciones al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Directores, según corresponda.

Otras funciones que le sean asignadas.

Elaboración de contratos de manzanajes (ejidos municipales).

Archivar la documentación requerida para la inscripción de personas jurídicas colectivas y de matrimonios.

IV. 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/Alcaldesa, instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria 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/Alcaldesa, 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.

VI. AUTORIDAD:

Con el personal de la Secretaría Municipal,

Con las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad

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

Para distribuir el trabajo de Secretaria entre los oficiales.

VII. RESPONSABILIDAD:

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

VIII. 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.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE OFICIAL I DE SECRETARIA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial I de secretaria
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretaria Municipal
SUBALTERNOS:	Asistente de secretaria, Recepcionista y Recepcionista Telefónica.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar en las actividades administrativas de secretaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

Inscripción de COCODES.
Inscripción de Consejos Educativos.
Inscripción de asociaciones.
Inscripción de derechos de posesión.
Inscripción de Hipotecas
Elaboración de contratos.
Control de combustible.
Elaboración de oficios.
Elaboración de notas varias.
Elaboración de constancias.
Elaboración de certificaciones
Elaboración de actas varias
Certificación de copias de documentos generados en secretaria.
Elaboración de acuerdos de Alcaldía.
Elaboración de cartas de recomendación, cargas familiares y constancias de residencia.
Sustituir al secretario en la celebración de documentos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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



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

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Secretario Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Título a nivel medio.

Con conocimientos relacionados al puesto.

Antecedentes penales y policiacos.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

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

Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.



DESCRIPCION DEL PUESTO ASISTENTE DE SECRETARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
TITULO DEL PUESTO:	Asistente de secretaria
RESPONSABLE ANTE:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar al secretario municipal en sus diferentes actividades administrativas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

Transcripción de actas de COMUDE
Enviar convocatoria de reuniones de Concejo Municipal.
Enviar convocatorias para reuniones de diferente índole.
Elaboración de constancias
Atención al público
Archivar documentos.
Elaboración de oficios de secretaria

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para presentarle documentos para su revisión.
Con el Oficial I para entregarle documentos varios que hayan sido generados por su persona.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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



VII. PERFIL DEL PUESTO

1. Educación:

Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe.

Con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

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

Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal



DESCRIPCION DEL PUESTO RECEPCIONISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
TITULO DEL PUESTO:	Recepcionista
RESPONSABLE ANTE:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Fortalecer la atención al público y orientar a los vecinos en las diferentes gestiones que realizan en la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

Atender y brindar información a los vecinos.

Actualización de información de los vecinos en base de datos.

Brindar la correcta orientación e información a los vecinos y público en general.

Elaborar informe de personas que ingresan a audiencia con el Alcalde Municipal.

Verificación de documentación y recepción de los expedientes externos.

Actualizar de forma diaria la correspondencia interna y externa.

Recibir oficios, providencias, circulares, y demás documentos de la Municipalidad y trasladarlo a quien corresponda.

Redactar solicitudes varias de los vecinos, cuando se requiera.

Entregar mediante conocimiento los diferentes expedientes a donde corresponda.

Otras funciones que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Secretario Municipal.

Empleados Municipales

Público en general.

V. AUTORIDAD:

Ninguna



VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. PERFIL DEL PUESTO

1. Educación:

Título a nivel medio.
Con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

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



DESCRIPCION DEL PUESTO RECEPCIONISTA TELEFONICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
TITULO DEL PUESTO:	Recepcionista telefónica
RESPONSABLE ANTE:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Ser el enlace inicial entre la institución municipal, los vecinos y empleados municipales por medio de la vía telefónica

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

Atender llamadas telefónicas.

Realizar llamadas telefónicas a solicitud de empleados o funcionarios municipales.

Llevar un control de llamadas entrantes y salientes de la Municipalidad.

Darles seguimiento a llamadas realizadas en las que no se haya realizado la comunicación solicitada.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Empleados Municipales

Público en general.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

1. Educación:

Título a nivel medio.



Con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

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



DESCRIPCION DEL PUESTO OFICIAL II DE SECRETARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
TITULO DEL PUESTO:	Oficial II de secretaria
RESPONSABLE ANTE:	Secretaria Municipal y Oficial I de secretaria
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar en las actividades administrativas de secretaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

Transcripción de actas de secretaria.
Elaboración de constancias de ingresos,
Elaboración de certificaciones de matrimonio.
Elaboración de actas de matrimonio.
Brindar asistencia al Oficial I de secretaria en las funciones que él le designe en coordinación con el Secretario Municipal.
Manejo de archivo de los documentos de secretaria municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para presentarle documentos para su revisión.
Con el Oficial I para entregarle documentos varios que hayan sido generados por su persona.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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



VII. PERFIL DEL PUESTO

1. Educación:

Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe.

Con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

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

Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRAL
MUNICIPAL**
DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTOR DE DAFIM

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal – DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Director de –DAFIM-
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Encargado de presupuesto, Encargado de Contabilidad e inventario, Encargada de Tesorería y Cajera Municipal, Encargado de Compras y Contrataciones, Encargado de Almacén y Bodega.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera de la Municipalidad, siendo además un cargo ejecutivo a cargo de la administración de los recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer.

III. FUNCIONES:

Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.

Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca 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;

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 y este a su vez al Concejo Municipal.

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 Dirección Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.

Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.

Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y 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 Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones.

Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.

Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.

Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las



finanzas municipales sea este SIAF- MUNI, SICOINGL, SERVICIOS GL Y GUATECOMPRAS.

Diseñar y proponer al Concejo Municipal lo procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.

Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con los sistemas financieros.

Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;

Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;

Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;

Administrar la deuda pública municipal;

Administrar la cuenta única, basándose 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;

Responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.

Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.

Establecer normas para el manejo y control del Fondos de Caja Chica.

Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.

Aplicación de las normas de control interno gubernamental, en lo relacionado y aplicado en temas financieros y administrativos.

Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

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

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

Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.

Con proveedores

V. 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.

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

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

VI. RESPONSABILIDAD

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

De presentar los informes indicados en sus Funciones.

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

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.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Poseer título universitario preferentemente de la carrera de la Ciencias 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 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, PowerPoint), 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 del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Presupuesto
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES:

Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales. 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 de la DAFIM.

Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.

Elaborar en coordinación con todas las direcciones y unidades administrativas de la Municipalidad, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

Analizar y ajustar en conjunto con el director/a de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.

Asistir a el director/a de la DAFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a



consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.

Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.

Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director/a de la DAFIM 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 la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.

Enviar al director/a de la DAFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

Elaborar y someter a consideración del director/a de la DAFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.

Analizar cuatrimestralmente y someter a consideración del director/a DAFIM los informes sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias, así como el trasladar a las instituciones que por ley se deba de informar sobre la ejecución presupuestaria.

Destacar en forma eventual a funcionarios de la DAFIM y a las distintas dependencias de la Municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.

Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la DAFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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



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

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

V. AUTORIDAD

Para proponer y realizar modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales, previa autorización.

VI. RESPONSABILIDAD

De proponer normas que efficientes las actividades de Presupuesto.

De presentar los informes indicados en sus Funciones.

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

Del registro en el sistema computarizado autorizado por la entidad rectora.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

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

Experiencia:

Mínimo dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de programas de Microsoft Office

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

Otros conocimientos:

Código Municipal,

Ley Orgánica del Presupuesto

Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo



DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE CONTABILIDAD E INVENTARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Contabilidad e Inventario
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto técnico y administrativo, cuya responsabilidad es registrar y actualizar la información contable municipal, así como el resguardo de toda la documentación de ingresos y egresos que se generen en la DAFIM.

III. FUNCIONES:

Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad. 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. Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.

Realizar la conciliación bancaria en el sistema.

Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.

Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.

Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.

Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la



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

Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la Municipalidad.

Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.

Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.

Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM'.

Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.

Responsable del resguardo y administración del archivo de documentación financiera de la Municipalidad.

Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.

Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.

Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

Realizar las notas a los estados financieros.

Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado.

Realizar el registro de alzas de forma mensual.

Gestionar ante el Consejo Municipal las aprobaciones de bajas de bienes en mal estado e inservible.

Registrar las donaciones de equipos o muebles que hayan sido aprobadas por el Concejo Municipal en el libro de inventarios.

Codificar cada uno de los bienes con que cuenta la Municipalidad.

Mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad de cada uno de los empleados.

Realizar verificaciones periódicas a los empleados de los equipos y muebles con que cuentan para determinar que no existan faltantes o extravió de los mismos.

Presentar al concejo municipal los primeros diez días de enero el inventario de bienes fungibles y no fungibles.

Enviar los primeros quince días de enero la copia del inventario a la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado.

Enviar antes del 31 de enero de cada año el formulario FIN 1 a la dirección de Contabilidad del Estado.



Informar al alcalde sobre cualquier eventualidad que se de en el área de inventarios.

Realizar planillas de trabajadores

Realizar planillas de becas Municipales

Autorización pago de planillas

Pago de impuestos

Emitir solvencias de inventario

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la DAFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes, que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.

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

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

V. AUTORIDAD

Para requerir información sobre mobiliarios o equipos al personal de la Municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD

De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.

De presentar los informes indicados en sus Funciones.

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

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

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

Experiencia:

Mínimo dos años en puestos similares.



Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de programas de Microsoft Office

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

Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para analizar e interpretar documentos e información

Otros conocimientos:

Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto

Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TESORERO MUNICIPAL Y CAJERA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM
TITULO DEL PUESTO:	Tesorero Municipal y Cajero general
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de -DAFIM-
SUBALTERNOS:	Receptor Municipal, encargada de farmacia y Cobradores Ambulantes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo cuyo cargo estará la administración de los recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer.

III. FUNCIONES:

Aprobar y someter a consideración del Director/a de la Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.

Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.

Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.

Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.

Participar 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 de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.



Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones, y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.

Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.

Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.

Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.

Asignar y apertura las cajas receptoras.

Recibe la rendición de cuentas del Cajero Receptor o Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.

Cuadra el efectivo recibido diariamente y traslada al Tesorero Municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.

Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.

Trasladar al área de 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 correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.

Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.

Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.

Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la Municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.

Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.

Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.

Control de recibos por ingresos de piso de plaza.

Entrega de talonarios.

Conciliación anual de ingresos.

Realizar depósitos bancarios.

Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.

Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.

Asistir en la entregar de la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.



Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios.

Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.

Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.

Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.

Llevar la existencia de talonarios en un libro de control de formularios.

Otras Funciones inherentes al cargo.

Asistir a la comisión de finanzas en la realización del corte de caja mensual.

Levantar actas e informar al Director de Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM- sobre faltantes de efectivo.

Impresión de cheques de pagos de la Municipalidad.

Proponer la actualización del plan de tasas municipal en conjunto con el Director de la Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-

Informar sobre la morosidad y proponer acciones de recaudación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con el Director de la DAFIM, para evaluar la recaudación y los pagos efectuados, así como la eficiencia y eficacia de la administración financiera municipal.

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

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

Con proveedores

V. 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.

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

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.



VI. RESPONSABILIDAD

De presentar los informes indicados en sus Funciones.

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

De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Perito Contador o cualquier otro título a nivel medio.

Para ser nombrado tesorero se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

Experiencia:

Experiencia comprobada de tres años en un puesto de con funciones similares.

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, PowerPoint), 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 del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE RECEPTOR MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM'
TITULO DEL PUESTO:	Receptor Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargada de Tesorería y Cajera Municipal General
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizada por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos.

III. FUNCIONES:

Tratar con educación y decora a todos los usuarios o contribuyentes.

Rendir cuentas a la cajera general de los talonarios utilizados y del dinero recaudado.

Cobrar correctamente a los usuarios

Apertura de la caja receptora.

Extender recibo oficial autorizado por la Contraloría General de Cuentas a los contribuyentes por el valor recibido.

Operar en el sistema SERVICIOS GL en tiempo real las operaciones de ingresos.

Informar a la cajera general sobre cualquier eventualidad que se de en relación a los ingresos.

Llevar un control de los formularios que le sean asignados, con el fin de evitar cualquier extravió del mismo.

Informar a las demás unidades sobre cualquier eventualidad en la cuenta corriente de los contribuyentes con el fin de solventar problemas de sistemas.

Entregar al final del día el efectivo a su cargo junto con el reporte de lo cobrado emitido del sistema SERVICIOS GL y los formularios oficiales que amparan los ingresos al cajero general.

Cualquier otra función que le sea signada en el desempeño de sus funciones.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato.

Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

V. AUTORIDAD.

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

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Título a nivel medio.

Perito Contador.

Experiencia:

Atención al público.

Habilidades y destrezas:

Para manipular dinero.

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

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

Otros conocimientos:

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



DESCRIPCION DEL PUESTO COBRADOR AMBULANTE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Cobrador ambulante Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Tesorería y Cajero Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la recaudación y manejo del dinero de cobro de servicios públicos municipales y de piso plaza.

III. FUNCIONES

Velar por el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales que tenga a su cargo.

Mantener siempre disponible los talonarios 31-B en el lugar de trabajo.

Extender siempre el recibo 31-B autorizado por la contraloría general de cuentas a los usuarios o contribuyentes.

Tratar con educación y decora a todos los usuarios o contribuyentes.

Rendir cuentas a la cajera general de los talonarios utilizados y del dinero recaudado.

Cobrar correctamente a los usuarios

Informar de cualquier cambio de lugar o ingreso de nuevos contribuyentes de piso plaza.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Cajera general para rendir cuentas.

Director de Servicios públicos para informar de cualquier problema o cambio en los servicios públicos.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.



Del uso y manejo de los recibos 31-B.
Del efectivo recaudado.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Saber leer y escribir. De preferencia, hablar el idioma local.

Habilidades y destrezas:

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM'
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Compras y Contrataciones
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Encargado de Guatecompras

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.

Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.

Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realizaran y que se realizaron.

Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.

Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.

Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.

Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.

Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.

Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.



Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.

Formular la orden de compra en el SICOIN GL y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la DAFIM, Alcalde/Alcaldesa Municipal.

Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SICOIN GL, firmando el formulario correspondiente.

Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.

Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.

Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.

Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.

Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.

Realizar las bases y términos de referencia de las adquisiciones y contrataciones y proceder a tramitar su aprobación.

Verificar las publicaciones realizadas en Guatecompras y proceder a su aprobación como perfil de comprador hijo autorizador.

Elaborar las actas de recepción y adjudicación de compras directas.

Elaborar el proyecto de contrato de cualquier adquisición y compra realizada.

Cumplir con los procedimientos establecidos en el manual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad.

Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.

Custodia de documentos bajo su responsabilidad.

Otras Funciones inherentes al cargo.

Realizar la programación anual de compras

Realizar el plan anual de compras, someterlo a aprobación de Concejo Municipal y registrarlo en el portal de Guatecompras.

Llevar el control de contratos y fianzas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con proveedores, almacén, bodega y encargado de inventarios.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.



VI. RESPONSABILIDAD:

Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Como mínimo Título de nivel medio.
Preferentemente Perito Contador.

Habilidades y destrezas:

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos:

Estar actualizado en la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.
Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO GUATECOMPRAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Guatecompras
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Compras y Contrataciones
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las publicaciones de las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad en el portal de GUATECOMPRAS.

III. FUNCIONES:

Responsable de la revisión de los documentos que sean publicados en el sistema de GUATECOMPRAS

Cumplir con los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, la normativa para el uso de Guatecompras en la publicación de documentos.

Asistir al encargado de Compras y contrataciones en la elaboración de bases y términos de referencia.

Requerir información a proveedores.

Cualquier otra función que le sea asignada por el encargado de compras.

Coordinar con los miembros de las juntas de licitación y cotización, el traslado de las actas para su publicación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Como mínimo Título de nivel medio.
Preferentemente Perito Contador.

Habilidades y destrezas:

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos:

Estar actualizado en la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.

Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO ALMACEN Y BODEGA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa Integral Financiera Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Almacén y Bodegas
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES

Llenar el respectivo formulario “Recepción de bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.

Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.

Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.

Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.

Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.

Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.

Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.



Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.

Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.

Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

Llevar el control de ingresos a bodegas.

Registrar los despachos realizados en bodega.

Llevar el control de los formularios de viáticos de la Municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con proveedores,

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar del ingreso y retiro de almacén y bodega

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Como mínimo Título de nivel medio.

Preferentemente Perito Contador.

Habilidades y destrezas:

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos:

Estar actualizado en la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.

**MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**



Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE IUSI

<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UBICACION ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Notificador de IUSI

II. FUNCIONES:

Es un puesto técnico - administrativo, cuyo titular es responsable de proporcionar al público la información pertinente, recepción y elaboración de documentos diversos relacionados con la inscripción de inmuebles para pago del I.U.S.I., legalización de terrenos, emisión de carencia de bienes, etc.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Atender a las personas que demandan los servicios que presta la Oficina y orientar a los interesados sobre los pasos a seguir en los diferentes trámites relacionados con los servicios que presta la Oficina.

Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de "auto-avalúo, traspaso y avisos notariales", de compra-venta de bienes inmuebles.

Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso.

Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula Municipal.

Efectuar notificaciones de cualquier expediente relacionado con el IUSI.

Recibir documentos relacionados con terrenos.

Recibir las solicitudes de terrenos y darles el curso correspondiente.

Anotar en el libro correspondiente, los nombres de las personas que enganchan sus terrenos o lo cancelan al contado, para poder obtener su acta de posesión.

Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos en el ejido municipal.

Abrir tarjetas a cada persona para un mejor control.

Redactar actas de posesiones de terrenos.

Elaborar providencias.

Elaboración de carencia de bienes y solvencia de bienes.

Proponer sugerencias para el fortalecer el funcionamiento de la Oficina.



Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por el Encargado de la UGAM y Catastro.

Velar por la eficiente Administración del Catastro Inmobiliario de Bienes Inmuebles.

Registro electrónico de todos los expedientes que ingresan por concepto de autoevalúo, avisos notariales o venta de bienes inmuebles.

Llevar y custodiar el archivo de expedientes.

Realizar otras actividades inherentes al puesto y de su competencia, que le sean asignadas por el Encargado de la Oficina de Catastro Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de la Oficina de Ordenamiento Territorial.

Con personal de la Oficina, para resolver problemas de trabajo y otros

Con delegados de la Oficina de Catastro Nacional, para el inicio de trámites de escrituración de terrenos.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De tener actualizados los registros a su cargo.

Del equipo de oficina asignado para la realización de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Generales y de Educación:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer Título de educación media, diversificada; de preferencia Perito Agrónomo, con conocimientos y habilidades en computación.

Habilidades y Destrezas:

Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.

Tener conocimiento de la Ley de Parcelamientos Urbanos, de regulaciones legales emitidas por el FYDEP, de la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles,

**MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**



Ley de Titulación Supletoria, Acuerdos de Paz (especialmente los referidos a la Identidad de los Pueblos Indígenas y Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria), Código Civil (en lo concerniente al registro de la propiedad) y otras leyes relacionadas con su área de trabajo.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE NOTIFICADOR DE IUSI

<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UBICACION ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
TÍTULO DEL PUESTO:	Notificador de IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de IUSI
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES:

Es un puesto técnico - administrativo, cuya responsabilidad es entregar notificaciones de cobro y la digitalización de datos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Entregar notificaciones de cobro
Digitalizar datos
Manejo de Archivo

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de IUSI
Con personal de la Oficina, para resolver problemas de trabajo y otros.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De tener actualizados los registros a su cargo.
Del equipo de oficina asignado para la realización de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Generales y de Educación:

Ser guatemalteco de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
Poseer Título de educación media diversificado



Habilidades y Destrezas:

Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.

Trabajo en equipo.

Buenas relaciones interpersonales.

Trabajo bajo presión.

Logro de metas.



DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER
DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTORA MUNICIPAL DE LA
MUJER

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
TÍTULO DEL PUESTO:	Directora Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Asistente de la DMM Protección a la Niñez, Juventud y Adulto Mayor, Encargado de Farmacia, Auxiliar de Servicio Social, Encargada del Adulto Mayor, Encargada de la Oficina de la Juventud y Niñez.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMM, mantiene contacto con la población del Municipio y promueve el desarrollo integral de la familia, la niñez y la juventud en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes, así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de dichos sectores y la comunidad.

III. FUNCIONES:

Atender al vecino y público en general.

Supervisar y coordinar el personal de los departamentos a su cargo.

Supervisar y coordinar la realización de los cursos de capacitación en todo el municipio y porque estos se realicen de conformidad con la programación establecida.

Gestionar proyectos y donaciones ante instituciones públicas o privadas.

Apoyar la promoción y ejecución de proyectos deportivos y culturales para buscar su implementación en todas las Comunidades del Municipio.

Elaborar y ejecutar proyectos y programas complementarios de los diferentes ministerios e instancias públicas y privados.



Apoyar solicitudes de promoción y funcionamiento de los Institutos por Cooperativa del municipio e Institutos Nacionales.

Diseñar y ejecutar programas de capacitación para el trabajo y programas específicos para el desarrollo económico de la mujer, en alianza con otras instituciones.

Velar por un eficiente funcionamiento de la Farmacia Municipal, a través del estricto control de su abastecimiento y con base en la demanda de la población.

Brindar asesoría a mujeres, niños y personas de la tercera edad que se presentan a la dirección en busca de solución a un problema particular.

Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dirección.

Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dirección en base al manual presupuestario.

Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas, etc. asignado para el desempeño de sus funciones.

Supervisar las actualizaciones en el SAM referente a expedientes.

Efectuar las reuniones periódicas con el personal a su cargo.

Elaborar los diferentes informes propios de la Dirección y remitirlos en el menor tiempo posible.

Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.

Realizar los informes requeridos por la SEPREM y enviarlos en el tiempo establecido.

Realizar boletas socioeconómicas de las personas en pobreza extrema o de escasos recursos que requieran ayudas al alcalde municipal.

Otras funciones que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el (la) Alcalde/Alcaldesa y Concejo Municipal.

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

Con el resto de personal de la DMM, para planificación y coordinación de actividades.

Con la Secretaría Municipal, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

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

Realizar trabajo de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa, así como perfiles de proyectos.



Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto y por sector.

Mantener actualizados los registros de formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos; tomando en cuenta la actualización, creación y mantenimiento un archivo relativo a los trabajos realizados en cada comunidad atendida. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

V. AUTORIDAD

Con el personal a su cargo para requerir informes o realizar evaluaciones sobre el trabajo desempeñado.

VI. RESPONSABILIDAD

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMM.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título a nivel técnico en el área de trabajo social, de preferencia a nivel universitario o un profesional en el área social, con conocimientos de programas de computación y programas relacionados con el área de trabajo de la DMP.

Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.

PROTECCION A NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR **DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADA DE FARMACIA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
TITULO DEL PUESTO:	Encargada de Farmacia
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director/a Municipal de la Mujer y Encargado/a de



**Tesorería y Cajera General
Municipal**

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los productos medicinales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos y la atención a los usuarios que requieran medicina.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

Llevar el control del ingreso y egreso de la medicina a través de tarjetas cardex.
Atención a los usuarios que requieran productos farmacéuticos
Realizar inventarios mensuales de medicinas en existencia e informar a su jefe inmediato superior para que gestione las compras.
Solicitar la compra de medicamentos conforme al registro de existencia de los mismos
Verificar que los productos farmacéuticos comprados se encuentren en buenas condiciones y la fecha de vencimiento.
Extender el recibo 31-B por el valor cobrado en medicamentos.
Llevar en libro de conocimientos de entrega de dinero a la cajera general.
Llevar el libro de inventario de medicinas autorizado por la contraloría general de cuentas.
Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, con la cajera general.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar del ingreso y retiro de farmacia
Proporcionar a las personas que acudan a la farmacia municipal la medicina requerida



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Como mínimo Título de nivel medio.
Preferentemente tener conocimientos de información farmacéutica

Habilidades y destrezas:

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos:

En productos farmacéuticos.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal De La Mujer
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Servicio Social
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director/a Municipal de la Mujer.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:



Es un puesto técnico-administrativo el cual es el encargado de coordinar, controlar, dirigir, y realizar funciones de promoción social en el municipio, a través de la DMM

III. FUNCIONES:

Asistir puntualmente a su lugar de trabajo
Programar y planificar las clases a impartir, en conjunto con el coordinador del programa.
Llevar el control de los cuadros de inscritos.
Mantener actualizada la información del número de estudiantes que aprueban, reprueban, se retiran.
Presentar los informes que sean requeridos por la Directora Municipal de la Mujer.
Elaborar el calendario de actividades a realizar en cada clase.
Otras funciones que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con la Directora Municipal de la Mujer.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educacionales:

Poseer título a nivel diversificado

Habilidades y destrezas:

Planeación, organización y control.
Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.



Coordinación y supervisión.
Buenas relaciones interpersonales.
Habilidad de análisis.
Habilidad verbal.
Manejo excelente de todos los programas de computación.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADA DEL ADULTO MAYOR

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargada Del Adulto Mayor
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director/a Municipal de la Mujer.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:



Es un puesto técnico-administrativo a través del cual se brinda atención a Personas que son beneficiadas o que necesiten ingresar papelería para optar al aporte económico de la Tercera edad, para la redacción de papelería y/o sobrevivencias para realizar trámite en la Inspectoría de Trabajo.

III. **FUNCIONES:**

Recepción, redacción y envío de documentación de las personas que solicitan el aporte económico del adulto mayor en la Inspectoría de Trabajo.

Elaboración de actas de sobrevivencia de las personas que van a ingresar papelería al programa de la tercera edad.

Enviar actas de sobrevivencia de trabajadores de la tercera edad.

Coordinar con la trabajadora social sobre personas de la tercera edad que pueden o son beneficiarias y también coordinar con COCODES por requerimiento de información.

Gestionar en las Instituciones de beneficencias en programas de sillas de rueda, alimentación y medicina;

Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO:**

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

Con el resto de personal de la DMM para planificación y coordinación de actividades.

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

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos nacionales relacionados con el Programa Adulto Mayor.

V. **AUTORIDAD:**



Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMM.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educacionales:

Poseer título a nivel medio, de preferencia a nivel universitario o un profesional en el área social; con el área de trabajo de la DMM Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.
Conocimiento para el uso de equipo de computación.

**DESCRIPCION DEL PUESTO DE LA ENCARGADA DE LA OFICINA
DE LA JUVENTUD**

I. <u>IDENTIFICACION DEL PUESTO</u>	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargada de la Oficina de la Juventud
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director/a Municipal de la Mujer.
SUBALTERNOS:	Ninguno



II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMM, mantiene contacto con la población del Municipio y promueve el desarrollo integral de la juventud en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes, así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en su beneficio.

III. FUNCIONES:

Promocionar los derechos de la niñez y adolescencia
Fortalecer la participación ciudadana de los adolescentes
Promover la organización comunitaria de la juventud a nivel comunitaria y municipal
Apoyar a los docentes en la mejora de la calidad educativa de la niñez y adolescencia
Acompañar técnicamente a la DMM y en la conformación y funcionamiento
Fortalecer la participación de adolescentes y juventud en los COCODES y COMUDE.
Coordinar con instituciones afines a la niñez y adolescencia, acciones a favor a esta población.
Elaborar y entregar planes e informes requeridos por la DMM.
Coordinación con técnico regional CONJUVE
Otras inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con la Directora para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
Con el resto de personal de la DMM para planificación y coordinación de actividades.
Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
Realizar trabajo de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa, así como perfiles de proyectos.



V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMM.

Esta información debe ser entregada la Directora de la DMM, al Alcalde, al Concejo Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educacionales:

Poseer título a nivel medio.

Habilidades y destrezas:

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.

Habilidad para exposiciones.

Conocimiento para el uso de equipo de computación.

Conocimiento de la legislación inherente a la adolescencia

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

**DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTOR DE LA DIRECCION
MUNICIPAL DE PLANIFICACION -DMP-**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación.
-------------------------------	--



TITULO DEL PUESTO:	Director Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Supervisor de Obras Municipales
	Secretaria De DMP, Encargado de Expedientes de Obras, Técnico de la DMP, Técnico de Planificación, Técnico de Participación Ciudadana, Supervisor de Obras, Encargado de la UGAM y Catastro

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejo Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal.

Es responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

III. FUNCIONES:

Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su Dirección.

Cumplir y ejecutar las decisiones del (la) Alcalde/Alcaldesa y Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y Funciones específicas.

Elaborar y presentar a las Autoridades Municipales, propuestas para la realización de investigaciones periódicas y obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información, con estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica, de ordenamiento territorial y de recursos naturales.

Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados para el desarrollo del municipio, con base a las necesidades sentidas



y priorizadas por los vecinos y realizar otras actividades concernientes a la pre inversión.

Mantener actualizado el Banco de Proyectos, el cual consiste en el registro de los proyectos en sus fases de: Perfil, pre factibilidad, factibilidad, negociación, ejecución y monitoreo.

Elaborar el Plan Operativo Anual de cada año y presentarlo en el mes de septiembre del año en curso para el ejercicio fiscal siguiente.

Realizar las modificaciones al POA del año vigente cuando se den modificaciones presupuestarias.

Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP – y Sistema SICOINGL

Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría General de Planificación - SEGEPLAN - y la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural - CODEDE -.

Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos.

Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades Municipales, comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos, con base a los registros existentes.

Atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina y la prestación de los diferentes servicios públicos municipales que se prestan a la población.

Evaluar y actualizar el diagnóstico y agenda / plan de desarrollo participativos del Municipio y darles el seguimiento correspondiente.

Hacer informes al Alcalde sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.

Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.

Participar y proporcionar el apoyo técnico a la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- o en su caso al encargado de presupuesto en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Inversión Municipal y dar seguimiento al mismo.

Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la Dirección Municipal de Planificación para ser incluida en la Memoria de Labores de la Municipalidad, y ser divulgada en los medios correspondientes.

Coordinar el mantenimiento actualizado del catastro municipal.



Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio del (la) Alcalde/Alcaldesa, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.

Supervisar, dirigir y delegar al personal a su cargo.

Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o Alcalde/Alcaldesa, respecto al mejoramiento de los recursos internos de la DMP (humanos, físicos y financieros); para la efectividad de sus funciones, acorde a los requerimientos de la Modernización y Descentralización del Estado.

Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el (la) Alcalde/Alcaldesa.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.

Con la DAFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.

Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.

Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

Con Instituciones internacionales relacionados a la seguridad alimentaria (Mesa de Desarrollo)

V. AUTORIDAD

Intermedia, en dependencia directa de él (la) Alcalde/Alcaldesa Municipal.

Directa con todas las unidades y personal a su cargo.

Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.

Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.



Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título técnico de educación universitaria o ser estudiante de la Carrera de Arquitectura, ingeniería, Agronomía o carrera afín; de preferencia que sea un profesional graduado.

Contar como mínimo con dos años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y atención de grupos organizados de población.

Habilidades y Destrezas

Manejo y desenvolvimiento de grupos: hombres, mujeres y niños.

Establecer y mantener relaciones interpersonales.

Analizar e interpretar documentos e información técnica; Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación, Para redactar y manejo de relaciones públicas.

Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, vector, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía) Office 2003 para el manejo de hojas electrónicas como mínimo.

Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.



**DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARIA DE DIRECCION
MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección	Municipal	De
	Planificación		
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria DMP		
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director De La DMP		
SUBALTERNOS:	Ninguno		



II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo al que corresponde llevar el registro y control de información de los proyectos

III. FUNCIONES:

Cotizar materiales y/o servicios para la elaboración de presupuestos.
Recibir las notas y expedientes dirigidos a esa unidad y preparar la correspondencia que le encomiende el Director de la DMP.
Encargarse del archivo, llevando para el efecto numerados los asuntos diversos en orden cronológico, con el índice correspondiente.
Atender las llamadas que ingresen a la extensión de esa unidad administrativa.
Elaborar las convocatorias para las sesiones con los miembros de los diferentes comités y distribuirlos oportunamente, conforme le sea indicado.
Recopilar, Clasificar y ordenar el banco de datos para proyectos.
Encargada de unificar la información del censo poblacional del municipio y trasladar el informe final al director de la unidad.
Llevar el control de los proyectos ejecutados y por ejecutarse con fondos municipales y otras instituciones.
Participar en eventos sociales y de capacitación.
Proporcionar orientación general sobre las actividades de la municipalidad.
Llevar la agenda del Director de la Dirección Municipal de Planificación.
Realizar oficios que le sean solicitados por el director de la unidad.
Asistir en la conformación de expedientes.
Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
Revisar la información de correos electrónicos de la dirección y trasladarlos al director de la unidad o a quien corresponda.
Responsable de fotocopiar, escanear y trasladar la información que le sea requerida a la Dirección Financiera Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
Con sus compañeros de trabajo para apoyarse en el desarrollo de las actividades asignadas.
Con otras personas o entidades para atender asuntos de su competencia.

V. AUTORIDAD:



Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

De la presentación oportuna de los informes de trabajo.
Por el equipo asignado para el desempeño de sus labores.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educacionales:

Nivel diversificado bachiller o secretaria con experiencia en procesos administrativos.

Habilidades y destrezas:

Técnicas de archivo.
Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.
En el uso de la máquina de escribir y calculadora.
Conocimiento en el uso de equipo de computación.

**DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE
LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación.
TITULO DEL PUESTO:	Asistente administrativo de la dirección municipal de planificación con funciones de



Encargado de Guatecompras y control de expedientes de proyectos de la Dirección Municipal de Planificación.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DMP

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encargó del control de los documentos que amparan los expedientes de proyectos de obras y se encarga de verificar constantemente que toda la información generada desde la planificación, contratación, ejecución, recepción y liquidación del proyecto se encuentre en el expediente respectivo y responsable de realizar las publicaciones de contrataciones a través de concursos dentro del portal de Guatecompras, debiendo darle el seguimiento a cada uno de los eventos de contrataciones para la ejecución de proyectos.

III. FUNCIONES:

Requerir toda la información que generen las diferentes dependencias de la Municipalidad y órganos competentes para amparar el gasto del proyecto.

Rotular los diferentes expedientes con el nombre y número de contrato.

Informar al director de planificación municipal sobre los documentos pendientes de ingresar.

Llevar un control de fianzas, actas y pruebas de laboratorio como seguimiento al expediente.

Informar al director de planificación sobre vencimientos de plazos para presentación de documentos.

Publicar todos los concursos dentro del sistema Guatecompras de compra directa, cotización y licitación que se realicen de contrataciones para la ejecución de proyectos.

Revisar toda la documentación previa a publicarla en el sistema con el fin de verificar que lleve la información correcta.

Cumplir con lo establecido en la ley de contrataciones del Estado, normas para el uso de Guatecompras, Manual de divulgación de indicadores COST, y la guía para el uso de Guatecompras, debiendo publicar toda la información requerida dentro de los dos días siguientes a la emisión del documento.



Llevar un control de eventos publicados en cuanto a las fechas establecidas para la publicación de documentos y solicitar a los responsables los informes, dictámenes, acuerdos o documentación a publicar.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Director de la DMP

Empleados municipales que generen información para expedientes de obras.

Juntas de cotización y licitación

Empresas constructoras.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Manejo de documentos.

Equipo asignado para el desempeño de sus funciones.

De la publicación oportuna de cada uno de los documentos requeridos.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación a nivel diversificado.

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Habilidades y Destrezas

Ser ordenado.

Capacidad para implementar controles

Manejo de programas de computación y sitios web como guatecompras.



DESCRIPCION DEL PUESTO TECNICO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación.
TITULO DEL PUESTO:	Técnico de la Dirección Municipal de Planificación.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico que su trabajo es recopilación y conformación de la información generada por la unidad para el banco de proyectos, actualización de censos, realización de inspecciones oculares y trabajo con los consejos comunitarios de desarrollo COCODES para la generación de información de proyectos.

III. FUNCIONES:

Responsables del levantamiento de datos periódicas y obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información, con estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica, de ordenamiento territorial y de recursos naturales.

Deberán de realizar inspecciones oculares de proyectos y de solicitudes de comunidades debiendo informar de forma circunstanciada lo querido.

Responsables de generar la información para la conformación de expedientes de proyectos con diagnósticos.

Apoyar al Director de la DMP en la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados para el desarrollo del municipio, con base a las necesidades sentidas y priorizadas por los vecinos y realizar otras actividades concernientes a la pre inversión.

Realización del inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos.



Atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina y la prestación de los diferentes servicios públicos municipales que se prestan a la población.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Director de la DMP

Empleados municipales que generen información para expedientes de obras.

COCODES

Empresas constructoras.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Manejo de documentos.

Equipo asignado para el desempeño de sus funciones.

Levantamiento de datos.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación a nivel diversificado.

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Habilidades y Destrezas

Ser ordenado.

Capacidad para implementar controles

Manejo de programas de computación y sitios web como guatecompras.



**DESCRIPCION DEL PUESTO DE TECNICO DE PARTICIPACION
CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Técnico de Participación Ciudadana y desarrollo local
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS:	Ninguno

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto técnico y administrativo, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos efectúen la planificación de proyectos de la municipalidad.

II. FUNCIONES:

Actualizar el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -.del Municipio e informar al director de su unidad.

Llevar control de los COCODE formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de los órganos de coordinación.

Proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, específicamente las relacionadas con la planificación de proyectos. La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los miembros de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios y de las Micro regiones.

III. RELACIONES DE TRABAJO

Con el director de DMP.

Con el Concejo Municipal,

Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.

Con los funcionarios del consejo Municipal.



IV. AUTORIDAD.

Ninguna

V. RESPONSABILIDAD

Atender a personas de las comunidades.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel diversificado

Experiencia:

En manejo de grupos de trabajo y áreas sociales

Habilidades y destrezas:

Bueno para coordinar

Otros conocimientos:

No indispensables.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Supervisor de Obras Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es la persona encargada de supervisar, firmar, timbrar y sellar el diseño, planificación y detallar, cuantificar y valorar los materiales y actividades dentro del presupuesto de toda clase de proyectos; en cuanto a lo relacionado con planos, perfiles, formatos, formularios que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

III. FUNCIONES:

Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.

Diseñar y elaborar los estudios de pre inversión y factibilidad técnica de los proyectos.

Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos sobre factibilidad de proyectos, diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual.

Diseñar, planificar los costos estimados de proyectos.

Coordina levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.

Mantiene el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.

Mantiene actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos



de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).

Recopila y actualiza la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con el personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.

Con la Secretaría y Dirección Financiera Municipal para trabajar conjuntamente temas relacionados con información municipal, plan de inversión y recursos financieros de los diferentes proyectos a ejecutar o ejecutándose por la Municipalidad, etc.

Con los representantes de COCODE, COMUDE, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la prestación de asesoría y asistencia técnica, así como de los diferentes temas relacionados con el diseño, planificación, cuantificación y ejecución de proyectos.

V. AUTORIDAD

Con secretaría para coordinar trabajo secretarial.

VI. RESPONSABILIDAD

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.

Debe presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo.

De proporcionar información actualizada que complemente la información del banco de datos y proyectos.

Realizar trabajos de campo, en cuanto a la elaboración de planos y/o perfiles de proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades para la presentación de proyectos ante las diferentes instancias gubernamentales, no gubernamentales o internacionales.

VII. PERFIL DEL PUESTO



Educación:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título Profesional en la carrera de Arquitectura o Ingeniería civil (que maneje el dibujo asistido por computadora: (minicad, autocad, Civil 3D, vector, Photoshop, Corel Draw, office 2003)

Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.



**DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA UNIDAD DE
GESTION AMBIENTAL Y CASTRO.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la UGAM y Catastro.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Técnico de Catastro, Técnico en Ordenamiento Territorial, Técnico de la Oficina Municipal de Gestión de Riesgo y Auxiliar de UGAM

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto de coordinación técnica cuya responsabilidad es de elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal, así como la revisión de los estudios de impacto ambiental que se presenten en la Municipalidad y control del catastro municipal.

Apoya al Alcalde o Alcaldesa Municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas.

III. FUNCIONES:

Exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto.
Actualización de la base de datos del arrendamiento municipal.
Proponer en coordinación con el MARN, normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
Identificar y gestionar el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales.
Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población, especialmente a los pueblos indígenas, según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.



Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del Municipio, con la participación y consenso de la población.

Redacción de Estudios de Impacto Ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.

Supervisión e informe de los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten en la Municipalidad.

Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para la mitigación de riesgos, comunicándoles los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción.

Capacitar a la población, funcionarios y funcionarias municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.

Aplicar las medidas necesarias para proteger a las personas del municipio en su conjunto, en casos de desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

Promover en la población una conciencia y cultura de protección civil y de autoprotección, para coadyuvar a minimizar las amenazas, la incertidumbre, la inseguridad y posibilitarla para una participación social más amplia y más libre. Gestionar la aprobación y evaluar los planes y programas municipales, destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del Municipio.

Identificar y analizar los problemas reales y potenciales de la protección civil, elaborando los estudios correspondientes y proponer principios y procedimientos para abordar su posible prevención y solución;

Implementar medidas para la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano, con base en la cosmovisión de los pueblos indígenas.

Ejecutar las operaciones técnico-jurídicas y administrativas del catastro municipal.

Realizar el inventario de inmuebles municipales.

Revisar y autorizar los informes técnicos.

Tramitar la valuación de los inmuebles objeto de adquisición, enajenación o permuta cuando se requiera ante la Dicabi.

Proponer bases para que los valores de los bienes inmuebles ubicados en el municipio sean determinados bajo los mismos criterios profesionales buscando la equidad tributaria.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director DMP.

Con el Concejo Municipal, para informar sobre el accionar en relación al apoyo de la gestión ambiental municipal y de riesgo.

Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos internacionales relacionados con el que hacer ambiental y de riesgo.

V. AUTORIDAD.

Intermedia, en dependencia directa de él (la) Alcalde/Alcaldesa Municipal.

Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, relacionadas al tema de la gestión ambiental municipal y de riesgo.

De la planificación de la gestión ambiental municipal e intermunicipal.

Para proponer lineamientos técnicos y metodologías en cuanto a la gestión ambiental con enfoque de género e interculturalidad.

Del seguimiento-evaluación de la ejecución de actividades y proyectos a nivel municipal e intermunicipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel medio y/o universitario en temas ambientales, sanitarios o agrícolas.

Experiencia:

Con conocimientos comprobados mínimo tres años en el campo del manejo y conservación de los recursos naturales, medio ambiente y riesgo.

Habilidades y destrezas:

Deberá contar con conocimiento de terminología de conservación, ecología, manejo de áreas protegidas, conocimiento de los campos relacionados (recursos hídricos, monitoreo biológico, etc.).



Con conocimientos de planificación y manejo del marco lógico, presupuestos y deseable con experiencia y valoración de bienes y servicios ambientales.
Habilidad de trabajar junto con los técnicos y profesionales, así como personal de campo.

Destrezas para redactar y preparar informes técnicos.
Deberá poder operar independientemente y responder a las fechas límite y especificaciones de presentación de resultados.
Habilidades de redacción y comunicación oral.
Dominio de programas de computación en ambiente y sistemas de información geográfica.

Otros conocimientos:

Manejo de grupos y dinámicas de extensión rural con enfoque de género e interculturalidad.

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos ambientales vigentes relacionados a la gestión ambiental municipal e intermunicipal.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TECNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección	Municipal	de
	Planificación		
TITULO DEL PUESTO:	Técnico	de	Ordenamiento
	Territorial		
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la UGAM y Catastro.		
SUBALTERNOS:	Ninguno		

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar porque la planificación de los proyectos sea la adecuada de acuerdo a las necesidades del Municipio

III. FUNCIONES:

Realizar diagnósticos de las áreas urbanas, rurales y de importancia arqueológica o que posea características históricas, que orienten al Concejo Municipal en la toma de decisiones, según las prioridades del municipio.

Cuantificar, y realizar diagnósticos de la dotación de servicios públicos, (agua, drenajes, desechos líquidos y sólidos).

Elaboración de instrumentos territoriales, con apoyo de la participación municipal, mancomunada e institucional, para la planeación, diseño y ejecución de transformación del territorio.

Control y georreferenciación de proyectos inmobiliarios, lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones o cualquier otra forma de desarrollo urbano que se pretenda realizar.

Desarrollar la estrategia para implementar el desarrollo del territorio por medio del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal POTM, elaborar y facilitar la formulación de planes urbanos, locales y parciales de ordenamiento territorial.

Generar, aprobar e implementar el reglamento de Construcción, incluyendo normas de urbanismo.

Generar los procesos o actualizarlos y generar capacidades para la implementación del Reglamento de Construcción, para tener un mejor control de las construcciones y del uso de la tierra según el plan de OTM.

Definir la cantidad de servicios públicos con una adecuada planificación para las dotaciones correspondientes.

Apoyar en la elaboración e implementación del plan de movilidad urbana y de transportes en concordancia con el POTM.



Considerar dentro de todo el plan las áreas susceptibles a diversas amenazas o multi-amenazas dentro del territorio.

Ubicar la infraestructura en áreas seguras, con mínimas amenazas naturales.

Realizar propuestas para las intervenciones de los espacios públicos, control de la ocupación de, calles, avenidas, banquetas, alrededores de mercados, y generar espacios que permitan tener accesos al comercio informal.

Generar planificación para la protección de los ríos, riachuelos, zanjones, bosques, con la finalidad de la conservación de los ecosistemas.

Promover conjuntamente con la dirección de CATASTRO la revisión en los cobros de IUSI, y definir zonas homogéneas fiscales.

Otras funciones que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Director de la DMP

Personal de la DMP

Dependencias de la Municipalidad

Institución

Vecinos

Empresas Privadas o Públicas

V. AUTORIDAD.

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Nivel medio

Conocimientos especiales:

Ordenamiento Territorial.

Planificación territorial.

Gestión del suelo.

Catastro.

Conocimiento de la normativa para licencias de construcción.



Experiencia Laboral: Tres años de experiencia en temas de Procesos e implementación del ordenamiento territorial.

Procesos relacionados a la planificación territorial y Gestión del territorio a nivel municipal.

Requisitos Legales: Colegiado activo, antecedentes penales, antecedentes policiales y licencia de conducción de vehículo.

Habilidades y destrezas:

Planeación, organización y control.

Toma de decisiones.

Trabajo en equipo.

Coordinación y supervisión.

Buenas relaciones interpersonales.

Habilidad de análisis.

Habilidad verbal.

Excelente redacción.

Manejo de personal.

Trabajo bajo presión.

Logro de metas.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TECNICO DE CATASTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico de Catastro
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Planificación Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico encargado de administrar, dirigir, coordinar las actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño del Departamento, así como registrar y controlar eficientemente la base de datos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar el trabajo de los colaboradores de la Dirección de la UGAM y Catastro.

Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes a la Dirección de la UGAM y de Catastro.

Supervisión, Análisis y revisión de expedientes de catastro.

Supervisión e Inspección técnica de los bienes inmuebles.

Atención al público en general.

Elaboración de contratos de Manzanaje

Elaborar informes técnicos.

Ejecutar las operaciones técnico-jurídicas y administrativas del catastro municipal.

Realizar el inventario de inmuebles municipales.

Revisar y autorizar los informes técnicos.

Tramitar la valuación de los inmuebles objeto de adquisición, enajenación o permuta cuando se requiera ante la Dicabi.

Proponer bases para que los valores de los bienes inmuebles ubicados en el municipio sean determinados bajo los mismos criterios profesionales buscando la equidad tributaria.

Mantener la coordinación de las actividades catastrales con la Encargado de IUSI.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

Director de la DMP

Personal de la DMP

Personal de Licencias Departamento de Catastro

Dependencias de la Municipalidad

Vecinos

Empresas Privadas o Públicas

V. AUTORIDAD

Al personal bajo su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título de educación media

Habilidades y Destrezas:

Planeación, organización y control.

Buenas relaciones interpersonales.



**DESCRIPCION DEL PUESTO DE TECNICO DE LA OFICINA
MUNICIPAL DE GESTION DE RIESGOS.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Técnico de la Oficina Municipal de Gestión de Riesgos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de UGAM y Catastro
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico encargado de administrar, dirigir, coordinar las actividades que sean necesarias para la prevención de riesgos en el municipio.

III. FUNCIONES:

Proponer métodos y técnicas de prevención y sensibilización acerca de medio ambiente – zonas de riesgo, al detectar áreas que amenazan a los vecinos cercanos.

Diseñar y aplicar los programas y las medidas preventivas tendientes a eliminar o reducir los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.

Aplicar las medidas necesarias para proteger a las personas del municipio en su conjunto, en casos de desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

Organizar los Comités especializados para hacer frente en la eventualidad de desastres de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo;

Mantener actualizadas las áreas de incidencia climática.

Controlar las viviendas que se encuentren en áreas de riesgo.

Controlar las alertas tempranas en casos de cambios climáticos.

Tener los centros que pueden funcionar como albergues en caso de un desastre natural.

Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el jefe inmediato superior.

V. AUTORIDAD.

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título de educación media

Conocimiento en gestión de riesgos y desastres naturales.

Habilidades y Destrezas:

Planeación, organización y control.

Buenas relaciones interpersonales.



**DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LA UNIDAD DE
GESTION AMBIENTAL Y CASTRO.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar UGAM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de UGAM y Catastro
SUBALTERNOS:	Técnicos Forestales, Guarda de Recursos Naturales, Encargado de Vivero Forestal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo encargado de apoyar en las actividades que realiza el encargado de la unidad.

Apoya al encargado de la unidad ambiental municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas.

III. FUNCIONES:

Asistencia en actividades del vivero forestal municipal
Asistencia en monitorios del Bosque Nuboso
Asistencia técnica de consumos familiares
Asistencia de documentos de consumos familiares
Reforestación de aras de recarga hídrica
Elaboración de permisos para trasladar madera o leña en el casco urbano
Seguimientos a los compromisos de consumos de aprovechamiento forestal
Cobro de manzanaje de oficina de castro
Apoya al ingreso de datos al sistema de servicios G.L.
Apoya a instituciones para declaraciones de talas ilegales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

Con el encargado de la unidad de gestión ambiental municipal, para informar sobre el accionar en relación al apoyo de la gestión ambiental municipal y de riesgo.



Con el resto de personal de la unidad de gestión ambiental municipal, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos internacionales relacionados con el que hacer ambiental y de riesgo.

V. AUTORIDAD.

Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, relacionadas al tema de la gestión ambiental municipal y de riesgo.

De la planificación de la gestión ambiental municipal e intermunicipal.

Para proponer lineamientos técnicos y metodologías en cuanto a la gestión ambiental con enfoque de género e interculturalidad.

Del seguimiento-evaluación de la ejecución de actividades y proyectos a nivel municipal e intermunicipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Profesional universitario con título en Técnico ambiental

Experiencia:

Con conocimientos comprobados mínimo tres años en el campo del manejo y conservación de los recursos naturales, medio ambiente y riesgo.

Habilidades y destrezas:

Deberá contar con conocimiento de terminología de conservación, ecología, manejo de áreas protegidas, conocimiento de los campos relacionados (recursos hídricos, monitoreo biológico, etc.).

Con conocimientos de planificación y manejo del marco lógico, presupuestos y deseable con experiencia y valoración de bienes y servicios ambientales.

Habilidad de trabajar junto con los técnicos y profesionales, así como personal de campo.

Destrezas para redactar y preparar informes técnicos.



Deberá poder operar independientemente y responder a las fechas límite y especificaciones de presentación de resultados.

Habilidades de redacción y comunicación oral.

Dominio de programas de computación en ambiente y sistemas de información geográfica.

Otros conocimientos:

Manejo de grupos y dinámicas de extensión rural con enfoque de género e interculturalidad.

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos ambientales vigentes relacionados a la gestión ambiental municipal e intermunicipal.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TÉCNICO FORESTAL MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Técnico Forestal Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
SUBALTERNOS:	Guardarecursos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto de coordinación técnica cuya responsabilidad de elaborar viveros forestales para la forestación de diversas áreas del municipio, establecer y actualizar el uso de suelo, así como detectar zonas de riesgo y tomar medidas para la disminución y prevención de ello en el territorio municipal.

III. FUNCIONES:

Realizar viveros municipales y comunales para la forestación y reforestación de cuerpos acuíferos y zonas de riesgo.

Determinar el uso actual de suelo y la vocación correspondiente a éste.

Gestionar árboles, semillas o plántulas para beneficio municipal.

Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población, especialmente a los pueblos indígenas, según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.

Realización de programas de seguridad ante un desastre natural integrando personas de las comunidades como a estudiantes de los diversos establecimientos e instituciones.

Coordinación de monitorios del Bosque Nuboso

Coordinación de consumos familiares

Coordinación de documentos de consumos familiares

Reforestación de aras de recarga hídrica

Elaboración de permisos para trasladar madera o leña en el casco urbano

Seguimientos a los compromisos de consumos de aprovechamiento forestal

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con la Auxiliar de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.



Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos internacionales relacionados con el que hacer ambiental y de riesgo.

V. AUTORIDAD.

Al ejecutar viveros o planes de forestación, la coordinación de las personas que lo hacen posible.

VI. RESPONSABILIDAD

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, relacionadas al tema de la gestión ambiental municipal y de riesgo.

De la planificación de la gestión ambiental municipal e intermunicipal.

Para proponer lineamientos técnicos y metodologías en cuanto a la gestión ambiental con enfoque de género e interculturalidad.

Del seguimiento-evaluación de la ejecución de actividades y proyectos a nivel municipal e intermunicipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel Diversificado y estudios universitarios en carrera a fin.

Experiencia:

Con conocimientos comprobados en el campo del manejo y conservación de los recursos naturales, medio ambiente y riesgo.

Habilidades y destrezas:

Deberá contar con conocimiento de terminología de conservación, ecología, manejo de áreas protegidas, conocimiento de los campos relacionados (recursos hídricos, monitoreo biológico, etc.).

Destrezas para redactar y preparar informes técnicos.

Otros conocimientos:

Manejo de grupos y dinámicas de extensión rural con enfoque de género e interculturalidad.

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

**MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**



Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos ambientales vigentes relacionados a la gestión ambiental municipal e intermunicipal.

Manual para la organización de coordinadoras para la reducción de desastres - CONRED-.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TÉCNICO FORESTAL Y AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Técnico Forestal Ambiental
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
SUBALTERNOS:	Guadarecursos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto de coordinación técnica cuya responsabilidad de Supervisar viveros forestales para la forestación de diversas áreas del municipio, establecer y actualizar el uso de suelo, así como detectar zonas de riesgo y tomar medidas para la disminución y prevención de ello en el territorio municipal.

Apoya al Encargado y al Auxiliar de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas.

III. FUNCIONES:

Realizar viveros municipales y comunales para la forestación y reforestación de cuerpos acuíferos y zonas de riesgo.

Determinar el uso actual de suelo y la vocación correspondiente a éste.

Gestionar árboles, semillas o plántulas para beneficio municipal.

Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población, especialmente a los pueblos indígenas, según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.

Realización de programas de seguridad ante un desastre natural integrando personas de las comunidades como a estudiantes de los diversos establecimientos e instituciones.

Coordinación de monitorios del Bosque Nuboso

Coordinación de consumos familiares

Coordinación de documentos de consumos familiares

Reforestación de aras de recarga hídrica

Elaboración de permisos para trasladar madera o leña en el casco urbano



Seguimientos a los compromisos de consumos de aprovechamiento forestal

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con la Auxiliar de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos internacionales relacionados con el que hacer ambiental y de riesgo.

V. AUTORIDAD.

Al ejecutar viveros o planes de forestación, la coordinación de las personas que lo hacen posible.

VI. RESPONSABILIDAD

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, relacionadas al tema de la gestión ambiental municipal y de riesgo.

De la planificación de la gestión ambiental municipal e intermunicipal.

Para proponer lineamientos técnicos y metodologías en cuanto a la gestión ambiental con enfoque de género e interculturalidad.

Del seguimiento-evaluación de la ejecución de actividades y proyectos a nivel municipal e intermunicipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Profesional universitario con título en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola.

Experiencia:

Con conocimientos comprobados en el campo del manejo y conservación de los recursos naturales, medio ambiente y riesgo.

Habilidades y destrezas:

Deberá contar con conocimiento de terminología de conservación, ecología, manejo de áreas protegidas, conocimiento de los campos relacionados (recursos hídricos, monitoreo biológico, etc.).

Con conocimientos de planificación y manejo del marco lógico, presupuestos y deseable con experiencia y valoración de bienes y servicios ambientales.



Habilidad de trabajar junto con los técnicos y profesionales, así como personal de campo.

Destrezas para redactar y preparar informes técnicos.

Deberá poder operar independientemente y responder a las fechas límite y especificaciones de presentación de resultados.

Habilidades de redacción y comunicación oral.

Dominio de programas de computación en ambiente y sistemas de información geográfica.

Otros conocimientos:

Manejo de grupos y dinámicas de extensión rural con enfoque de género e interculturalidad.

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos ambientales vigentes relacionados a la gestión ambiental municipal e intermunicipal.

Manual para la organización de coordinadoras para la reducción de desastres - CONRED-.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE GUARDARECURSOS NATURALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Guardarecursos Naturales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Técnico Forestal Ambiental
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto de coordinación técnica cuya responsabilidad de la siembra y cuidado de plantas en el Vivero Municipal, de protección de bosques y áreas protegidas

III. FUNCIONES:

Llevar registro y control de actividades efectuadas.
Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
Detectar y eliminar basureros clandestinos.
Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado.
Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al jefe inmediato.
Jardinización de áreas.
Coordinar el riego de las áreas verdes.
Coordinar el chapeo.
Otras funciones que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Jefe del Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes.
Encargado de Control y Seguimiento Ambiental y Gestión de Riesgo.
Técnicos en Gestión Ambiental
Vecinos

V. AUTORIDAD.

Al ejecutar viveros o planes de forestación, la coordinación de las personas que lo hacen posible.



VI. RESPONSABILIDAD

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Diversificado/ Universitario, título Bachiller o Perito Agrónomo

Experiencia:

Con conocimientos comprobados en el campo del manejo y conservación de los recursos naturales, medio ambiente y riesgo.

Habilidades y destrezas:

Deberá contar con conocimiento de terminología de conservación, ecología, manejo de áreas protegidas, conocimiento de los campos relacionados (recursos hídricos, monitoreo biológico, etc.).

Con conocimientos de planificación y manejo del marco lógico, presupuestos y deseable con experiencia y valoración de bienes y servicios ambientales.

Habilidad de trabajar junto con los técnicos y profesionales, así como personal de campo.

Destrezas para redactar y preparar informes técnicos.

Deberá poder operar independientemente y responder a las fechas límite y especificaciones de presentación de resultados.

Habilidades de redacción y comunicación oral.

Dominio de programas de computación en ambiente y sistemas de información geográfica.

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos ambientales vigentes relacionados a la gestión ambiental municipal e intermunicipal.

Manual para la organización de coordinadoras para la reducción de desastres - CONRED-.



**DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE VIVEROS
FORESTALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de viveros forestales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Auxiliar de Unidad de Gestión Ambiental Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto de coordinación técnica cuya responsabilidad de supervisar viveros forestales para la forestación de diversas áreas del municipio, establecer y actualizar el uso de suelo,

III. FUNCIONES:

Disponer todas las actividades del vivero
Promover la generación de semilleros
Limpiar y preparar los suelos para la siembra de semillas

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el técnico forestal y ambiental de la unidad de gestión ambiental municipal.
Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos internacionales relacionados con el que hacer ambiental y de riesgo.

V. AUTORIDAD.

Al ejecutar viveros o planes de forestación, la coordinación de las personas que lo hacen posible.

VI. RESPONSABILIDAD

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, relacionadas al tema de la gestión ambiental municipal y de riesgo.
De la planificación de la gestión ambiental municipal e intermunicipal.
Del seguimiento-evaluación de la ejecución de actividades y proyectos a nivel municipal e intermunicipal.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel Diversificado.

Experiencia:

Con conocimientos comprobados en el campo del manejo y conservación de los recursos naturales, medio ambiente y riesgo.

Habilidades y destrezas:

Deberá contar con conocimiento de terminología de conservación, ecología, manejo de áreas protegidas, conocimiento de los campos relacionados (recursos hídricos, monitoreo biológico, etc.).

Otros conocimientos:

Manejo y limpieza de suelos para la siembra de semillas



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales –DSPM–
TÍTULO DEL PUESTO:	Director de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Secretaria de Servicios Públicos, Asesor de Servicios Públicos, Supervisor de Servicios Públicos, Asistente Administrativo, Oficial I de Servicios Públicos Municipales, Jefe de Departamento de Agua

II.FUNCIONES

Es un puesto administrativo, responsable de planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.

Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual, así como, evaluar el cumplimiento de las mismas.

Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes en forma mensual.

Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.



Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.

Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.

Colaborar con el Director de la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- y Director de la Dirección Municipal de Planificación –DMP, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.

Coordinar con el encargado limpieza, ornato y ordenamiento del cementerio general.

Coordinar eventos donde se necesita sonido (eventos municipales)

Mantenimiento parques (riego, limpieza, fertilizantes, podas)

Coordinación con albañiles para requerimiento de materiales.

Cualquiera otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde municipal y Concejo Municipal.

Coordinar y supervisar las actividades realizadas por carpintería municipal.

Realizar gestiones para la recuperación de la morosidad de la Municipalidad, la cual deberá de verificarse trimestralmente.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el logro de objetivos de la DSPM y para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones internas de su competencia.

Con la DMP y la DAFIM, para la formulación de los planes y presupuesto municipal.

Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.

Con los Alcaldes Auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.

Con los vecinos del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

Con el Director Financiero Municipal y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.



V. AUTORIDAD

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para exigir distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento las Atribuciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

De velar por el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la Oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.

Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.

De presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.

De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos. De preferencia, hablar el idioma local.

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, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, plan de tasas y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASESOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Director de Servicios Públicos Municipales -DSPM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Asesor de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES

Es un puesto administrativo y técnico, responsable de asistir al Director en las labores de planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Atención a los usuarios de servicios públicos dentro de la oficina.

Proponer las mejoras en los servicios que brinda la Municipalidad

Revisar el estado de los edificios municipales en coordinación de la DMP
Coordinación de los eventos en los que participa el alcalde municipal que tengan relación con los servicios públicos.

Asesorar en la modificación o creación de reglamentos para mejorar los servicios públicos municipales.

Supervisiones a mercado municipal, sanitarios municipales, parque, cementerio, rastro municipal, salón municipal, polideportivo, estadio y conserjes municipales en coordinación con el alcalde municipal y director de servicios públicos, para proponer mejoras y verificar las condiciones de las instalaciones.

Plantear acciones para la recuperación de la cartera morosa de los servicios públicos.

Verificación de trabajos realizados por carpintería municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el logro de objetivos de la DSPM y para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones internas de su competencia.



Con la DMP y la DAFIM, para la formulación de los planes y presupuesto municipal.

Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.

Con los Alcaldes Auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.

Con los vecinos del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

Con el Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Brindar asesoría al Director y Alcalde Municipal en cada una de las tareas que realiza la Dirección de Servicios Públicos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos. De preferencia, hablar el idioma local.

Habilidades y destrezas

Poseer habilidades y destrezas para coordinar grupos de trabajo.



Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, plan de tasas y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales -DSPM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Supervisor de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES

Es un puesto técnico que tendrá a su cargo el desarrollo de diferentes actividades que tengan el fin de mejorar la gestión de los servicios públicos municipales, podrá ser distribuido en diferentes tareas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Ejecución de tareas asignadas en el rastro municipal.
Ejecución de tareas asignadas en el mercado municipal.
Ejecución de tareas asignadas en el cementerio municipal.
Ordenamiento de áreas de construcción de mausoleos y nichos, en el cementerio municipal.
Ejecución de tareas asignadas para la recolección y tratamiento de desechos sólidos.
Verificación de funcionamiento de los servicios de drenaje, agua y saneamiento.
Ejecución de tareas asignadas en el funcionamiento del parque, canchas, polideportivo y salón municipal.
Notificación y actividades relacionadas al cobro y recuperación de la cartera morosa de los diferentes servicios públicos municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la DSPM.
Con el asesor de DSPM.
Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.
Con los vecinos del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.



V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Control administrativo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos. De preferencia, hablar el idioma local.

Habilidades y destrezas

Poseer habilidades y destrezas para coordinar grupos de trabajo.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, plan de tasas y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARIA DE DSPM

<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria DSPM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de DSPM
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios administrativos y públicos municipales, así como atención al vecino.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Atención a usuarios de servicios.

Elaborar actas y citaciones varias.

Recibe correspondencia.

Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas de la Oficina de Servicios Públicos, así como proporcionar información.

Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza.

Manejo del sistema de servicios G.L. para el ingreso de los contribuyentes según los contratos de mercado, pickup, buses y moto taxi.

Generar reporte de la morosidad en el sistema SERVICIOS GL y trasladarlo al Director de servicios públicos para que asigne al responsable del seguimiento del cobro.

Verificación de la documentación legal de cada uno de los contribuyentes que se manejan con cuenta corriente.

Actualizar la información de los contribuyentes por lo menos una vez al año.

Ordenar expedientes de contratos.

Revisión constante del correo electrónico.

Elaboración de contratos de arrendamiento de locales de mercado.



IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado

De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe.

Con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

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

Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE DESECHOS SOLIDOS.

<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de desechos sólidos.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de DSPM
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES:

Es un puesto administrativo y técnico para el recolección y tratamiento de desechos sólidos del municipio, dentro de sus funciones coordinara con las demás unidades el uso de materiales y equipo para el cumplimiento de sus funciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Coordinara actividades que mejoren la prestación de servicio de recolección de basura o desechos sólidos.

Propondrá espacios para utilización de basurero municipal y la reducción de la contaminación dentro del municipio.

Elabora campañas de promoción de limpieza de calles y espacios públicos.

Coordinara con conserjes ambulantes cualquier actividad de limpieza dentro del perímetro del casco urbano del municipio.

Cualquier otra función que el jefe inmediato le sea asignado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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



V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Título a nivel medio.
Experiencia no necesaria.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

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

Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.

Para coordinar con grupos de trabajo las funciones que tenga que realizar.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DEL SERVICIO AGUA Y ALCANTARILLADO

<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del departamento de Agua y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales, Recursos Humanos y DAFIM
SUBALTERNOS:	Fontaneros municipales

II. FUNCIONES

Es un puesto administrativo y técnico, responsable de velar porque los servicios de agua potable se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Asignar las tareas del Departamento entre el personal a su cargo.

Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.

Dar instrucciones al personal a su cargo, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.

Presentar al Alcalde un programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, que contenga los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos. Este programa deberá revisarse y actualizarse, anualmente.

Ingreso de datos en el sistema de servicios G.L. de los usuarios del servicio de agua potable y creación de notas de crédito, débito y convenios de pago.

Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a DAFIM de dichas suspensiones.



Llevar registro y control de los usuarios conectados a los servicios de agua potable y alcantarillado; los no conectados con red frente a su vivienda y los interesados en obtener los servicios, sin red frente a su vivienda.

Cumplir con la cloración del agua potable de la forma y tiempo que el Centro de Salud del Municipio lo considere conveniente.

Informar mensualmente al director de servicios públicos sobre la fecha, hora y cantidad de cloro utilizado.

Cualquiera otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el director de DSPM, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la unidad y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.

Con los representantes de comités pro mejoramiento de agua del área rural, para brindarles apoyo y asesoría sobre la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable de sus comunidades.

Con los vecinos del municipio para la rendición de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

Con el Director de la DAFIM, Secretario y Coordinador de la DMP, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.

Con el Juez de Asuntos Municipales, para la aplicación de las sanciones que correspondan por incumplimiento de pago o por uso indebido de los servicios de agua potable y alcantarillado.

V. AUTORIDAD

Intermedia, en dependencia jerárquica directa del Coordinador de la DSPM. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

De velar por el buen funcionamiento de su oficina y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.



Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo del servicio de agua potable.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado con experiencia en la operación y mantenimiento del servicio de agua potable.

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, de los Reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE FONTANERIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Agua
TÍTULO DEL PUESTO:	Fontanería
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Agua y Alcantarillado
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el encargado del departamento de Agua y Alcantarillado.
Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
Informar al encargado del Departamento cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del encargado del Departamento.
Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del encargado del Departamento.
Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
Realizar cualquiera otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del Jefe(a) del Departamento.



Aplicación de cloro en los tanques de distribución del agua potable.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el encargado del encargado del Departamento de Agua para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.

Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

Carencia de antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Saber leer y escribir. De preferencia, hablar el idioma local.

Habilidades y destrezas:

Experiencia en mantenimiento y reparación del sistema de agua potable.

Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

Otros conocimientos:

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE RASTRO MUNICIPAL

<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL CARGO:	Encargado de Rastro Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de servicios públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por qué el Rastro Municipal funcione adecuadamente antes, durante y después del destace del ganado porcino y bovino. Además, velar porque el personal a su cargo cumpla con las funciones designadas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Efectuar reuniones periódicas con el personal del rastro y médico veterinario.
Controlar el ingreso del personal al Rastro Municipal,
Verificar que el personal utilice las prendas adecuadas durante sus labores.
Velar por que las instalaciones y equipo se mantengan limpias.
Informar al Director o asesor de cualquier hecho importante que pueda perjudicar la higiene o seguridad de las instalaciones del rastro.
Sostener reuniones con el comité de mercado para intercambio de información de diferentes asuntos del Rastro Municipal.
Cobrar a los abastecedores de ganado porcino y vacuno que se faenan en la jornada, tabular los datos de ingreso diario y liquida el cobro con la Cajera General Municipal.
Rendir informes semanales y mensuales a la Dirección de Servicios Públicos, sobre el ingreso de personas, cantidad y clase de animales ingresadas al rastro para destace.
Llevar el control del de cobros a cada abastecedor registrando el número de serie vendida al mismo y monto, reportarlos semanalmente a la Dirección de Servicios Públicos.
Revisar que los utensilios de trabajo de los destazadores estén en buenas condiciones para la faena.



Solicitar la tarjeta de sanidad vigente a todos los trabajadores del rastro municipal.

Ser responsable de las instalaciones del rastro se encuentre en óptimas condiciones.

Otras funciones que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con Director de Servicios Públicos, Funcionarios y empleados municipales y Asociaciones relacionadas con el Rastro Municipal

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Conocimientos especiales: En aspectos técnicos relacionados con matanza o destace de ganado.

Experiencia Laboral: Tiempo de experiencia Clase de experiencia laboral
1 año En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.

Habilidades y destrezas:

Planeación y Organización

Toma de decisiones

Trabajo en Equipo

Buenas relaciones interpersonales



DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE ESTADIO MUNICIPAL

<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Estadio Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el mantenimiento limpieza para el correcto funcionamiento del estadio Municipal

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Dar mantenimiento y hacer limpieza en el Estadio Municipal
Llevar el control de personas que ingresan al mismo.
Llevar control y programación de eventos.
Organizar los eventos que se realizan en el Estadio.
Informar mensualmente de las actividades realizadas en el estadio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con Coordinador de Servicios Públicos, Funcionarios y empleados municipales y Asociaciones relacionadas con el Rastro Municipal

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Equipo y útiles de oficina:

Por la maquinaria y equipo asignados para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.
Ser mayor de edad.
No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Nivel Primario



Habilidades y destrezas:

Planeación y Organización

Toma de decisiones

Trabajo en Equipo

Buenas relaciones interpersonales



DESCRIPCION DEL PUESTO DE MENSAJERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección	Servicios	Públicos
	Municipales		
TITULO DEL PUESTO:	Mensajero		
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos		
SUBALTERNOS:	Ninguno		

II. FUNCIONES

Es un puesto de notificación de los documentos municipales de Alcaldía Municipal, así como el envío de correspondencia interna y externa a la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Notificar fuera de las instalaciones municipales, las resoluciones de Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal y cualquier otra notificación que le sea requerida.

Realizar las diligencias que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal.

Llevar el debido control de los expedientes notificados y rutas asignadas y rendir informe mensual.

Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del medio de transporte y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.

Otras funciones que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Secretaria Alcaldía Municipal

Funcionarios y Empleados Municipales

Institución

Entidades, Empresas o Instituciones varias

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y



materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Nivel primario

Conocimientos geográficos de la jurisdicción municipal y de la República de Guatemala

Habilidades y destrezas:

Logro de Metas

Trabajo en Equipo

Buenas relaciones interpersonales



DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Biblioteca Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES

Es un puesto de atención a usuarios de la biblioteca para la búsqueda y localización de libros de consulta.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Responsable del mobiliario y equipo, que se usa en las instalaciones de la fotocopidora y biblioteca.

Mantener un ordenamiento de toda la documentación y libros que se encuentran en la biblioteca.

Aplicar el reglamento interno a los visitantes de las instalaciones.

Llevar a cabo informe mensual y trimestral de la asistencia de los lectores a la biblioteca.

Mantener el inventario de material impreso en la biblioteca y reportar cualquier daño o extravío.

Rendir informe mensual de sus actividades.

Otras funciones que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con usuarios que requieran atención de biblioteca.

Personal de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Equipo y útiles de oficina:



Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

Educación:

Título de nivel Diversificado

Poseer conocimientos en el área de administración y computación que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de Internet; Liderazgo, Relaciones Humanas y manejo de documentos oficiales.

Habilidades y destrezas:

Coordinación y supervisión

Trabajar bajo presión

Trabajo en Equipo

Buenas relaciones interpersonales

Logro de Metas



DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Biblioteca Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES

Es un puesto de atención a usuarios de la biblioteca para la búsqueda y localización de libros de consulta.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Atender a los usuarios que visiten la biblioteca
Ayudar a buscar libros que soliciten
Control sobre los libros
Presentar informe de estadística
Mantener ordenado y limpio la biblioteca

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con usuarios que requieran atención de biblioteca.
Personal de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.



Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Título de nivel Diversificado

Poseer conocimientos en el área de administración y computación que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de Internet; Liderazgo, Relaciones Humanas y manejo de documentos oficiales.

Habilidades y destrezas:

Coordinación y supervisión

Trabajar bajo presión

Trabajo en Equipo

Buenas relaciones interpersonales

Logro de Metas



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Carpintero
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES

Es un puesto técnico operativo para la realización de todos los trabajos referentes a carpintería en la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Elaborar trabajos de carpintería tales como: puertas, portones, estructuras de madera entre otros.

Elaborar requisiciones de materiales a utilizar en los diferentes trabajos de carpintería.

Llevar el registro de trabajos de carpintería y rendir informe mensual de las actividades realizadas.

Mantener las herramientas en óptimas condiciones y reportar cualquier desperfecto.

Llevar un cuadro de actividades que realiza a diario y rendir el informe mensual al Director de servicios públicos.

Otras funciones que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de servicios públicos y empleados municipales

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Educación Primario

Poseer conocimientos en trabajos de carpintería

Habilidades y destrezas:

Trabajar bajo presión

Trabajo en Equipo

Buenas relaciones interpersonales

Logro de Metas



DESCRIPCION DEL PUESTO PROMOTOR DE DEPORTE

<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Promotor de Deporte
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES

Programar, administrar, dirigir, coordinar, controlar y apoyar la organización de actividades relacionadas con la prestación de los servicios comunitarios en el ámbito deportivo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Atención de vecinos.

Control de solicitudes de servicios sociales y deportivos que presta la Dirección.

Control y supervisión de uso de los salones e instalaciones de polideportivos municipales.

Administración de la mantelería, cristalería y mobiliario municipal.

Control y seguimiento en la retención de los depósitos de salones municipales.

Control de arrendamiento de las instalaciones deportivas y sociales.

Entrega de instalaciones y/o mobiliario a los vecinos.

Recepción y verificación del estado físico de las instalaciones y/o mobiliario que haya sido alquilado.

Coordinación de mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas y sociales.

Realizar los requerimientos para mantenimiento y reparación a instalaciones deportivas y sociales.

Otras funciones que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Director de Servicios Públicos

Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

Institución

Vecinos



V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Título de nivel diversificado

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo.

Coordinación y supervisión.

Buenas relaciones interpersonales.

Habilidad de análisis.



DESCRIPCION DEL PUESTO PROMOTOR DE CULTURA

<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Promotor de cultura.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES

Coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar por el Director de Servicios Públicos en el Área de Cultura.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Atender al vecino y público en general.

Supervisar y coordinar la realización de los cursos de capacitación en el área de cultura y deportes en todo el municipio y porque se realicen de conformidad con la programación establecida.

Gestionar proyectos y donaciones ante instituciones públicas o privadas.

Apoyar la promoción y ejecución de proyectos deportivos y culturales para buscar su implementación en todas las Comunidades del Municipio.

Elaborar y ejecutar proyectos y programas complementarios de los diferentes ministerios e instancias públicas y privados.

Apoyar solicitudes de promoción y funcionamiento de los Institutos del municipio e Institutos Nacionales.

Apoyar a la Dirección Municipal de la Mujer, en las actividades que le solicite.

Otras inherentes al cargo.

Coordinación de actividades culturales como veladas, eventos sociales etc, para fortalecer el área cultural del municipio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Funcionarios y Empleados Municipales

Personal a su cargo

Institución

Vecinos



V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Educación a nivel básico o medio.

Habilidades y destrezas

Planeación, organización y control.

Toma de decisiones.

Trabajo en equipo.

Coordinación y supervisión.

Buenas relaciones interpersonales.

Habilidad de análisis y verbal.



DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO DE POLIDEPORTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Polideportivo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES

Es un puesto para la administración del buen funcionamiento de las instalaciones del polideportivo municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Administrar los recursos proporcionados para las actividades del polideportivo.
Mantener limpia las instalaciones
Coordinar las actividades a realizarse en las instalaciones

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de servicios públicos y vecinos

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.
Ser mayor de edad.
No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Educación Primaria



DESCRIPCION DEL PUESTO DE ALBAÑIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Albañil
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES

Es un puesto para realizar, ejecutar y concluir las obras asignadas por el Director de servicios públicos así como dirigir, coordinar, asignar y supervisar los trabajos de los ayudantes de albañilería.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Construir las obras con alta calidad en los trabajos de albañilería.

Atender órdenes del jefe inmediato.

Coordinar el trabajo del ayudante de albañilería (peón) a su cargo.

Velar por el uso adecuado de materiales de construcción, herramienta y equipo a su cargo.

Asistir puntualmente a sus labores.

Otras funciones que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el coordinador de servicios públicos, funcionarios y empleados municipales

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.



Educación:

Educación Primaria
Saber leer y escribir

Habilidades y destrezas:

Trabajo en equipo.
Buenas relaciones interpersonales.
Trabajo bajo presión.
Logro de metas.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE PILOTO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Piloto Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES:

Es un trabajo rutinario que consiste en conducir los vehículos livianos o pesados para transportar personas o materiales.

A los empleados les corresponde conducir pick-ups, camiones o el vehículo disponible, para transportar en asuntos oficiales a personas o llevar material y equipo. Reciben instrucciones verbales y por escrito de su superior administrativo quien revisa su trabajo mediante el buen funcionamiento del vehículo asignado y por el cumplimiento de órdenes recibidas.

III. ATRIBUCIONES:

Conducir los vehículos asignados en la Municipalidad.

Cuidar el vehículo asignado, velando por su buen funcionamiento.

Reportar cualquier desperfecto que observe en el vehículo.

Gestionar oportunamente la renovación de documentos de circulación.

Realizar las comisiones que se le encomienden con personal de las diferentes oficinas de la municipalidad, previa coordinación de su Jefe administrativo.

Coordinar el uso de combustibles, materiales y recursos asignados para uso del vehículo con el encargado de compras y presupuesto.

Llevar un registro de los servicios efectuados al vehículo.

Asear el vehículo constantemente.

Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, que le sean encomendadas.

Rendir informe de las actividades realizadas en función a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con las personas que atiende en el cumplimiento de sus atribuciones.



V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Por el buen estado de funcionamiento del vehículo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educacionales:

Haber cursado Educación Primaria.

Experiencia:

En conducción de vehículos livianos y/o pesados.

Habilidades y destrezas:

Para realizar instrucciones recibidas.

En el manejo del vehículo.

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

Otros requisitos:

Conocer los reglamentos de tránsito y licencia de conducir vigente, de conformidad con el vehículo que se le asigne.



DESCRIPCION DEL CONSERJE AMBULANTE

<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Conserje Ambulante
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES:

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde velar porque las calles del área urbana del municipio se mantengan en buenas condiciones de limpieza y ornato.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Realizar la limpieza de calles en las áreas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

Colocar la basura en las áreas designadas para el efecto.

Hacer propuestas a su jefe inmediato superior, para mejorar la limpieza y ornato de calles públicas.

Sensibilizar, con la cortesía debida, a las personas para que coloquen la basura en los lugares designados para el efecto.

Coordinar los lugares y horas en que debe ser colocada la basura para ser recolectada y trasladada al basurero municipal.

Colaborar con otras tareas de mantenimiento, carga y descarga, por instrucciones de su jefe inmediato superior.

Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

Con sus compañeros de trabajo para coordinación de actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna



VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Nivel educativo no requerido.

Habilidades y destrezas:

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE GUARDIANIA

<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Guardianía
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES:

Es un puesto tecnico cuya responsabilidad es resguardar las instalaciones Municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Cumple actividades de vigilancia y seguridad bajo su responsabilidad, durante las noches y las horas no laborables incluyendo los días sábados, domingo y feriados.

Mantener la vigilancia de los edificios e instalaciones; y responsabilizarse económicamente por la pérdida de los bienes y materiales que se encuentran dentro del perímetro de la Institución.

Mantener buenas relaciones humanas con la comunidad.

Realizar labores de aseo, mantenimiento y otras cuando se requieran.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Por el estado de todas instalaciones Municipales a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.



Ser guatemalteco de origen.
Ser mayor de edad.
No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Tener experiencia en trabajos de seguridad.

Habilidades y Destrezas:

Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.
Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TÉCNICO ELECTRICISTA

<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico Electricista
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.

Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.

Colocar componentes eléctricos internos tomando las medidas de seguridad correspondientes.

Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.

Reparar y darles mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.

Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.

Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.

Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

Supervisión periódica del funcionamiento del alumbrado público del municipio e informar sobre alguna anomalía o falta de funcionamiento.

Elaboración de conteo de lámparas del municipio de forma mensual e informar a su jefe inmediato superior y al alcalde municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD



Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.

Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Poseer título de educación primaria y certificado de aptitud como técnico electricista.

Habilidades y destrezas:

Para el manejo de herramientas y equipo relacionados con su labor.

Otros conocimientos:

Sobre instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE MERCADO MUNICIPAL

<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado(a) del Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES:

Es un puesto administrativo a cuyo titular corresponde velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros de alquileres de locales y piso de plaza u otros establecidos a efecto que el servicio genere ingresos suficientes para cubrir, como mínimo, sus costos de administración, operación y mantenimiento.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.

Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores y compradores; dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.

Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.

Supervisar el trabajo del Conserje de Mercado y demás personal que le fuere asignado en forma permanente o temporal.

Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Director de la Oficina de Servicios Públicos.

Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.



Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.

Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

Cumplir con otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con los arrendatarios de locales y de piso de plaza.

Con los usuarios del servicio para atender sus demandas.

Con el (la) Coordinador(a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus Atribuciones.

Con otras personas o entidades que por la naturaleza del servicio tienen relación con el mismo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde (sa).

Porque los productos que se expendan en el mercado reúnan condiciones de higiene y seguridad, y por la exactitud de pesas y medidas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Poseer título de educación media y demostrar como mínimo 2 años de experiencia en puestos similares.



Habilidades y destrezas:

Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.

Otros conocimientos:

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



DESCRIPCION DEL PUESTO DE CONSERJE EDIFICIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Conserje Edificio Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES:

Es un puesto operativo al que le corresponde velar que las instalaciones municipales se conserven en óptimas condiciones en cuanto a la limpieza de cada una de las oficinas que les sean asignadas.

III. ATRIBUCIONES:

Limpiar las oficinas, servicios sanitarios del sector que le corresponda.
Efectuar la limpieza en los pasillos del edificio municipal.
Vitrificado y/o pulido de pisos.
Limpieza de muebles.
Extracción de basura.
Limpieza de vidrios.
Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios del edificio municipal (papel, toalla y jabón).
Colocar garrafones de agua en los dispensadores.
Mantener café en el área que le ha sido designada.
Colocar vasos y azúcar en los sectores que le corresponden.
Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.
Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.
Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.
Otras funciones que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.



V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Limpieza permanente de las instalaciones del Edificio Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

EDUCACIONALES

Ninguna.

Habilidades y destrezas

Para realizar sus actividades ordinarias, tales como barrer y limpiar vidrios.

Otros conocimientos

Que sepa leer y escribir.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Cementerio Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Cumplir y hacer que se cumpla las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo ordenanzas y circulares que emanen del Concejo Municipal o el alcalde que estén fundadas en ley y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias.

Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Alcalde de cualquier anomalía que observe.

Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos siguientes:

Nombres y apellidos completos del fallecido.

Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento.

Lugar exacto donde se le haya sepultado.

Fecha del fallecimiento y del entierro.

Velar porque en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas de tierra donde se efectúen o se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen datos del fallecido, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.

Informar al Director de la DSPM o al alcalde, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura, su



extensión en metros cuadrados, colindancias, ubicación exacta y condición (propiedad, arrendamiento) y número de título.

Velar por el mantenimiento de las áreas verdes y del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.

Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.

Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.

Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas.

Evitar el ingreso de animales al área del cementerio.

Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.

Identificar los casos de incumplimiento del Reglamento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Director de la DSPM.

Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.

Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.

Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la DSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus Atribuciones.

Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

Hacer valer sus Atribuciones contempladas en la Ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.



Educación:

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas:

Tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio, así como con funcionarios y empleados municipales.

Otros conocimientos:

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



DESCRIPCION DEL PUESTO DE JEFE DE CUADRILLA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe de Cuadrilla
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES:

Control y mantenimiento de chapeo y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores, en las diferentes áreas que le sean asignadas de la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Verificar que el personal a su cargo cuenta con las herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo.

Dar instrucciones claras de las asignaciones a los peones municipales como lugar de trabajo y desarrollo del trabajo.

Llevar el control de asistencia y horarios de entrada y salida de los peones municipales.

Informar al encargado de planillas de la Municipalidad acerca del control de peones por semana.

Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.

Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

Rendir informe mensual de las actividades realizadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de Servicios Públicos por razones de su trabajo.

Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna.



VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Nivel educativo no requerido.

Habilidades y destrezas:

Contar con habilidades y destrezas para el uso de herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE PEON

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Peón
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de cuadrilla
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES:

En un puesto operativo que puede realizar las actividades de chapeo, limpieza, mantenimientos, riego y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Presentarse en el horario y lugar donde le haya sido requerido.
Realizar las tareas asignadas con la mayor responsabilidad.
Colaborar con las actividades de carga y descarga de camión municipal.
Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de Servicios Públicos por razones de su trabajo.
Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



Ser guatemalteco de origen.
Ser mayor de edad.
No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Nivel educativo no requerido.

Habilidades y destrezas:

Contar con habilidades y destrezas para el uso de herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE INFORMATICA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Informática
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Informática y Encargado de Mantenimiento

II. FUNCIONES:

Esta Oficina es responsable de administración de sistemas, administración del sitio web institucional y mantenimiento de equipos de cómputo de la Municipalidad y estará a cargo del encargado de informática.

III. ATRIBUCIONES:

Proporcionar mantenimiento y reparación a todo el equipo de cómputo de la Municipalidad.

Es responsable de asesorar al personal de la municipalidad en tecnologías de la información.

Realizar informes de la situación del equipo de cómputo cuando se lo requieran, y para determinar la necesidad de la reparación o compra del mismo.

Es responsable de la elaboración de la infraestructura de red de la institución, en coordinación con el electricista.

Es responsable de auditar que se cumpla con las buenas prácticas en el uso de los equipos de cómputo tales como: Instalación de programas ajenos a la institución, no utilización del internet para usos particulares.

Responsable del sitio web institucional y correos electrónicos.

Las demás que le sean asignadas inherentes a su cargo, por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

Con sus compañeros de trabajo, para coordinar la revisión de equipo de cómputo y para dar asistencia.



V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Mantener en buenas condiciones el equipo que le sea asignado para el desarrollo de sus funciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educacionales

Nivel diversificado y universitaria.

Experiencia:

Mínimo un año.

Habilidades y destrezas:

Para el uso de equipo de fotográfico y de video, computadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buena redacción, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros requisitos

Buenas relaciones interpersonales.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

<u>I. IDENTIFICACION DEL PUESTO</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Asistente administrativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de servicios públicos.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES:

Es un cargo administrativo que sirve de apoyo en las actividades de la dirección de servicios públicos, se encarga de archivar y ordenar cada uno de los documentos que se generan.

III. ATRIBUCIONES:

Responsable de ejecutar todas las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro del marco de las funciones de la oficina.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

Con sus compañeros de trabajo, para coordinar la revisión de equipo de cómputo y para dar asistencia.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Mantener en buenas condiciones el equipo que le sea asignado para el desarrollo de sus funciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educacionales



Técnico en Computación.

Experiencia:

Mínimo un año.

Habilidades y destrezas:

Para el uso de equipo de fotográfico y de video, computadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buena redacción, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros requisitos

Buenas relaciones interpersonales.



DIRECCION DE INFORMATICA
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE INFORMATICA

<u>I. IDENTIFICACION DEL PUESTO</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Informática
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Informática y Encargado de Mantenimiento

II. FUNCIONES:

Esta Oficina es responsable de administración de sistemas, administración del sitio web institucional y mantenimiento de equipos de cómputo de la Municipalidad y estará a cargo del encargado de informática.

III. ATRIBUCIONES:

Proporcionar mantenimiento y reparación a todo el equipo de cómputo de la Municipalidad.

Es responsable de asesorar al personal de la municipalidad en tecnologías de la información.

Realizar informes de la situación del equipo de cómputo cuando se lo requieran, y para determinar la necesidad de la reparación o compra del mismo.

Es responsable de la elaboración de la infraestructura de red de la institución, en coordinación con el electricista.

Es responsable de auditar que se cumpla con las buenas prácticas en el uso de los equipos de cómputo tales como: Instalación de programas ajenos a la institución, no utilización del internet para usos particulares.

Responsable del sitio web institucional y correos electrónicos.

Las demás que le sean asignadas inherentes a su cargo, por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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



Con sus compañeros de trabajo, para coordinar la revisión de equipo de cómputo y para dar asistencia.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Mantener en buenas condiciones el equipo que le sea asignado para el desarrollo de sus funciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educacionales

Nivel diversificado y universitaria.

Experiencia:

Mínimo un año.

Habilidades y destrezas:

Para el uso de equipo de fotográfico y de video, computadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buena redacción, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros requisitos

Buenas relaciones interpersonales.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFORMATICA

<u>I. IDENTIFICACION DEL PUESTO</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Informática
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Informática
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES:

Es un cargo técnico responsable de coordinar con el encargado de informática todas las actividades y acciones que le sean delegadas en la administración de sistemas, administración del sitio web institucional y mantenimiento de equipos de cómputo de la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES:

Responsable de ejecutar todas las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro del marco de las funciones de la oficina.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

Con sus compañeros de trabajo, para coordinar la revisión de equipo de cómputo y para dar asistencia.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Mantener en buenas condiciones el equipo que le sea asignado para el desarrollo de sus funciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educacionales



Técnico en Computación.

Experiencia:

Mínimo un año.

Habilidades y destrezas:

Para el uso de equipo de fotográfico y de video, computadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buena redacción, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros requisitos

Buenas relaciones interpersonales.



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Director de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto de técnico administrativo es responsable de mantener actualizado el manual de puestos y funciones municipales, así como el reclutamiento, selección, inducción y evaluación del desempeño de los empleados y las empleadas municipales de acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación a la administración de personal.

III. FUNCIONES:

Diseñar y ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo.

Elaboración de contratos de personal.

Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los Jefes y/o Directores.

Elaborar los términos de referencia para la contratación de profesionales en coordinación con el encargado de compras y contrataciones.

Inducción al personal.

Requerir al personal de reciente ingreso y afecto, la presentación de la Declaración de Probidad.

Requerir los antecedentes penales y policiacos

Requerir año con año la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.

Realizar las notificaciones de altas, bajas, traslados, ascensos y/o aumentos salariales a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.

Verificar que la documentación de personal de reciente ingreso este completa de acuerdo al puesto a ocupar.

Verificar que el registro digital y físico de personal se encuentre actualizado.

Revisar resultados de la evaluación de desempeño del personal municipal.

Elaborar programas de capacitación para el personal.



Crear criterios de higiene y seguridad relativos a las condiciones físicas ambientales en que se desempeñan las tareas y funciones de los empleados municipales.

Planear, distribuir al personal interno en un plan de carrera y definir las alternativas de posibles oportunidades futuras dentro de la Gestión.

Facilitar la contratación de personal idóneo para que la Municipalidad efectúe sus funciones de manera eficiente.

Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.

Plantear estrategias para el mejoramiento continuo de los Recursos Humanos.

Desarrollar actividades para los empleados.

Entregar al empleado una descripción clara de las funciones que debe desempeñar.

Elaborar y ejecutar programa de motivación a empleados municipales.

Supervisar que el personal municipal porte el gafete de identificación, así como el uniforme, de acuerdo al reglamento establecido.

Realizar las evaluaciones psicométricas, de conocimiento o capacidad y pruebas de personalidad de aspirantes a ocupar una plaza en la Municipalidad.

Calificar las pruebas efectuadas a los candidatos y seguimiento para su contratación o archivo en base de datos, según amerite el caso.

Envío de mensaje de felicitación a cumpleaños e informativo al Señor Alcalde.

Solicitar las referencias laborales y personales de los aspirantes a ocupar una plaza en la Municipalidad.

Elaborar procedimientos administrativos, desde su audiencia hasta su finalización.

Llevar control de las sanciones realizadas y elaborar reporte de status. Así como su registro en la ficha de cada empleado.

Elaborar actas de toma de posesión y entrega de cargo.

Registrar y controlar las solicitudes de prácticas supervisadas, así como de la coordinación en la asignación de los mismos.

Elaborar récords laborales por pago de prestaciones.

Actualizar los indicadores generados del personal.

Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.

Velar porque se cumpla lo establecido en las leyes y acuerdos que regulan el área laboral.

Control de entradas y salidas del personal.

Otras funciones que le sean asignadas.

Velar por la adecuada separación de funciones dentro del personal.

Solicitar año con año la planificación de las vacaciones a cada uno de los jefes inmediatos superiores.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con Alcalde/Alcaldesa Municipal

Con el resto de personal, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.

Con representantes de entidades públicas, privadas relacionadas con el área laboral municipal.

V. AUTORIDAD.

Del personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

De presentar informes.

Reportar a empleados que hayan incurrido en alguna falta.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

Título a nivel medio y/o universitario en Recursos Humanos, administración de Empresas.

2. Experiencia:

Mínimo 1 año en el área de Recursos Humanos

3. Habilidades y destrezas:

Con conocimientos de procesos de selección y contratación de personal

Habilidad de trabajar junto con los técnicos y profesionales, así como personal de campo.

Destrezas para redactar y preparar informes técnicos.

Deberá poder operar independientemente y responder a las fechas límite y especificaciones de presentación de resultados.

Habilidades de redacción y comunicación oral.

4. Otros conocimientos:

Manejo de grupos y dinámicas de extensión rural con enfoque de género e interculturalidad.

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley de Servicio Municipal

Código de Trabajo

Reglamento Interno de Personal

Otras leyes y reglamentos vigentes relacionados a la gestión ambiental municipal.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto de técnico administrativo es responsable de apoyar al Director de Recursos Humanos a mantener actualizado el manual de organización, puestos y funciones municipales, así como el reclutamiento, selección, inducción y evaluación del desempeño de los empleados y las empleadas municipales de acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación a la administración de personal.

III. FUNCIONES:

Realizar las notificaciones de altas, bajas, traslados, ascensos y/o aumentos salariales a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
Verificar que la documentación de personal de reciente ingreso este completa de acuerdo al puesto a ocupar.
Verificar que el registro digital y físico de personal se encuentre actualizado.
Archivar las pruebas efectuadas a los candidatos y seguimiento para su contratación o archivo en base de datos, según amerite el caso.
Envío de mensaje de felicitación a cumpleaños e informativo al Señor Alcalde.
Llevar control de las sanciones realizadas y elaborar reporte de status. Así como su registro en la ficha de cada empleado.
Asistir al director de recursos humanos en la elaboración de actas de toma de posesión y entrega de cargo.
Elaborar constancias laborales
Elaborar llamadas de atención al personal a petición del director
Elaborar récords laborales por pago de prestaciones.
Asistir al Director en la elaboración de actas de toma y entrega de cargos.
Asistir al Director en la elaboración de contratos de personal
Llevar un control de expedientes por empleados
Responsable de tener actualizado la información de los empleados.



Otras funciones que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con Alcalde/Alcaldesa Municipal

Con el Director de Recursos Humanos

Con el resto de personal, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.

Con representantes de entidades públicas, privadas relacionadas con el área laboral municipal.

V. AUTORIDAD.

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

De los bienes que hayan sido cargados en las tarjetas del personal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel medio

Experiencia:

Mínimo 1 año en el área de Recursos Humanos

Habilidades y destrezas:

Destrezas para redactar y preparar informes técnicos.

Deberá poder operar independientemente y responder a las fechas límite y especificaciones de presentación de resultados.

Habilidades de redacción y comunicación oral.

Otros conocimientos:

Reglamento Interno de Personal

Código de trabajo



DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS
DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTOR DE RELACIONES
PÚBLICAS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Relaciones Públicas
TITULO DEL PUESTO:	Director de Relaciones Públicas Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde
SUBALTERNOS:	Encargado de Divulgación, Auxiliar de Divulgación, Técnico de Divulgación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Esta oficina definirá en coordinación con la Alcaldía municipal los lineamientos de comunicación social y relaciones públicas de la administración pública municipal.

III. FUNCIONES:

Recibir y tramitar las solicitudes de información pública municipal.

Orientar a los interesados en la formulación de las solicitudes o notificar la negativa razonando dicha negativa.

Mantener actualizada la página web con la información de oficio

Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad

Promoverá la armonía en las relaciones entre el gobierno municipal y los distintos sectores sociales, así como, con las dependencias y entidades de estatales y municipales, que mantengan relaciones con la Municipalidad y la estructura de la administración pública municipal;

Establecerá los canales de comunicación verticales, horizontales y colaterales necesarios para eficiente las relaciones públicas internas; y,

Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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



Con sus compañeros de trabajo, para coordinar la información necesaria para el cumplimiento de su trabajo.

Con medios de comunicación en el cumplimiento de sus Funciones.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Mantener una buena imagen de la Municipalidad y la Alcaldía en los diferentes medios de comunicación y ante la opinión pública.

Llevar control de las diferentes actividades públicas promovidas por la Municipalidad.

Proponer al Alcalde Municipal medidas a ejecutar para el manejo de las Relaciones Públicas Internas con el personal de la Municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educacionales:

Título de nivel diversificado

Experiencia:

Mínimo un año.

Habilidades y destrezas:

Para el uso de equipo de fotográfico y de video, computadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buena redacción, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros requisitos:

Conocer las legislaciones municipales y normativas.



**DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA OFICINA DE
DIVULGACION**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Relaciones Públicas
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Oficina de Divulgación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Relaciones publicas
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

Programar las actividades diarias y mensuales que realizará para efecto de publicidad e información a los vecinos del Municipio.

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.

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.



IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

Con sus compañeros de trabajo, para coordinar la información necesaria para el cumplimiento de su trabajo.

Con medios de comunicación en el cumplimiento de sus atribuciones.

V. AUTORIDAD:

Con el personal a su cargo para la coordinación de los eventos.

VI. RESPONSABILIDAD:

El de mantener toda la información a divulgar o difundir de la Municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educacionales

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.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TECNICO DE LA OFICINA DE DIVULGACION

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Técnico de la Oficina de Divulgación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Oficina de Divulgación
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo para la coordinación con la director/a de Relaciones Públicas los lineamientos de comunicación social y relaciones públicas de la administración pública municipal.

III. FUNCIONES:

Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, para recopilar información a divulgar.

Llevar un control fotográfico de todas las obras realizadas por la Municipalidad con el fin de informar.

Apoyar a institutos o gremios que requieran apoyo en cuanto a divulgar información de carácter social y educativo en los medios de comunicación de la Municipalidad.

Generar información por cualquier medio, spot, afiches, mantas, folletos, videos etc., para la población en general y trasladarlo al director de relaciones públicas para su revisión.

Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

Con sus compañeros de trabajo, para coordinar la información necesaria para el cumplimiento de su trabajo.



Con medios de comunicación en el cumplimiento de sus Funciones.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Divulgar información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad. Responsabilidad del equipo a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educacionales

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.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE DIVULGACION

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Divulgación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Oficina de Divulgación
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto cuya responsabilidad será gestionar las solicitudes de información de los interesados debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias de la Municipalidad.

III. FUNCIONES:

Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información Pública.

Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa, de acceso a la misma, razonando dicha negativa.

Expedir copia simple y certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Municipalidad.

Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en el material.

Elaborar y presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un Informe Escrito correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente. El informe debe contener:

El número de solicitudes formuladas al sujeto obligado de que se trate y el tipo de información requerida.

El resultado de cada una de las solicitudes de información.

Sus tiempos de respuesta.

La cantidad de solicitudes pendientes.

La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos.

El número de solicitudes desechadas.

La cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial y el número de impugnaciones.



Las demás obligaciones que señale la Ley de acceso a la información pública Decreto Ley 57-2008.

Otras obligaciones.

Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

Con personal municipal de las distintas áreas para proporcionar y obtener información pública.

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

Con los interesados en solicitar información pública.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

De cumplir con lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

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

De Coordinación con las demás dependencias de la Municipalidad para que la información pública esté actualizada como corresponde.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Nivel diversificado.

Experiencia:

No necesaria

Habilidades y destrezas:



Experiencia en programas de computación. Para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y PowerPoint) buenas relaciones interpersonales, Buena redacción en informes, notas y cartas.

Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Ley de Acceso a la Información Pública

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 del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

DIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL



DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto cuya responsabilidad será gestionar las solicitudes de información de los interesados debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias de la Municipalidad.

III. FUNCIONES:

Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información Pública.

Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa, de acceso a la misma, razonando dicha negativa.

Expedir copia simple y certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Municipalidad.

Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en el material.

Elaborar y presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un Informe Escrito correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente. El informe debe contener:

El número de solicitudes formuladas al sujeto obligado de que se trate y el tipo de información requerida.

El resultado de cada una de las solicitudes de información.

Sus tiempos de respuesta.

La cantidad de solicitudes pendientes.

La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos.

El número de solicitudes desechadas.



La cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial. Y

El número de impugnaciones.

Las demás obligaciones que señale la Ley de acceso a la información pública Decreto Ley 57-2008.

Otras obligaciones.

Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con personal municipal de las distintas áreas para proporcionar y obtener información pública.

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

Con los interesados en solicitar información pública.

V. RESPONSABILIDAD

De cumplir con lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

De presentar los informes indicados en sus Funciones.

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

De Coordinación con las demás dependencias de la Municipalidad para que la información pública esté actualizada como corresponde.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel diversificado.

Experiencia:

No necesaria

Habilidades y destrezas:



Experiencia en programas de computación. Para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, Buena redacción en informes, notas y cartas.

Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Ley de Acceso a la Información Pública

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 del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.



JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
DESCRIPCION DEL PUESTO DE JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Juez de Asuntos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal y Consejo Municipal
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Asuntos Municipales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

Conocer de todos aquellos asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde/Alcaldesa, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones, municipales.

En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.

De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde/Alcaldesa, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El Juez municipal cuidara que es estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.



De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde/Alcaldesa Municipal o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial. De las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. RESPONSABILIDAD:

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Con estudios en la carrera de derecho, de preferencias ser abogado y notario.

2. Habilidades:

Capacidad de redacción

Conocimiento de toda la reglamentación de servicios

Conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal

3. Destrezas:

Manejo de equipo de computación

Manejo de máquina de escribir



DESCRIPCION DEL PUESTO DE OFICIAL DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Asuntos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR:	Juez de Asuntos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para dar asistencia al Juez de asuntos municipales en las actividades que se realicen diariamente.

III. FUNCIONES:

Atender al público en forma personal, vía telefónica y por correo electrónico.

Recibir y trasladar al juez de asuntos municipales denuncias de vecinos o reportes de los diferentes departamentales de la Municipalidad, relacionadas o problemas de humedad, construcción, paredes colindantes, conexiones ilegales de agua, expulso de aguas a la calle, negocios abiertos al público sin autorización, contaminación auditiva, problemas en puestos del mercado, árboles que afectan a la propiedad privada, personas que no cumplen con el pago de arbitrios, consignación de locales del mercado por mora, abandono o ceder derecho sin autorización, conexiones y reconexiones ilegales de agua.

Auxiliar al juez de asuntos municipales en la suscripción de actas en audiencia con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado.

Ordenar y archivar los documentos para el debido resguardo por parte del Juez Municipal.

Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con Juez de asuntos Municipales y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.



V. RESPONSABILIDAD:

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Con estudios en la carrera de derecho, de preferencias ser abogado y notario.

Habilidades:

Capacidad de redacción

Conocimiento de toda la reglamentación de servicios

Conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal

Destrezas:

Manejo de equipo de computación

Manejo de máquina de escribir



POLICÍA MUNICIPAL
DESCRIPCION DEL PUESTO DE JEFATURA DE POLICIA
MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Policía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficiales y/o agentes de Policía

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
Coordinar y asignar funciones a los policías y guardianes.
Velar por la seguridad del personal a su cargo.
Controlar que las funciones asignadas sean realizadas correctamente.
Redactar documentos e informes dirigidos al Jefe de Recursos Humanos, con copia al Alcalde/Alcaldesa.
Velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la Municipalidad.
Velar por que se cumplan las resoluciones del Juzgado Municipal
Coordinar actividades con la PNC.
Velar por la seguridad de los bienes municipales.
Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su actividad.
Coordinar actividades de tránsito y ordenamiento vehicular.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Mantendrá relación estrecha con el Alcalde/Alcaldesa, Juzgado Municipal y otros funcionarios.

V. AUTORIDAD



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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Tener título o diploma de educación media, de preferencia con estudios universitarios, con conocimientos básicos de leyes.

Habilidades y Destrezas

Conocimientos de seguridad, Capacidad de comunicación, Capacidad para dirigir grupos de trabajo, Capacidad de organización del trabajo, Capacidad de redacción.

Conocimiento en el manejo de armas, manejo de equipo de computación, manejo de máquina de escribir



DESCRIPCION DEL PUESTO DE OFICIAL DE POLICIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial de la Policía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Policía Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto creado para dar seguridad a los bienes municipales, trabaja bajo órdenes estrictas del Jefe de la Policía Municipal, siempre informa de lo actuado, cuando encuentra un problema debe consultar la solución.

III. FUNCIONES:

Regular el tránsito vehicular.

Verificar el parqueo de motos y vehículos.

Velar por el peatón y mantener sus derechos.

Las asignadas por su jefe de acuerdo a la organización del trabajo y a la naturaleza del mismo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el jefe de la Policía Municipal y demás compañeros de Unidad.

V. RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que se le asignen, también es responsable de los materiales y el equipo asignado para el desempeño de sus actividades.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Saber leer y escribir, de preferencia tener estudios a nivel básico, con experiencia en trabajos seguridad.

Habilidades:

Conocimientos en técnicas de seguridad



Capacidad para informar lo actuado

Destrezas:

Manejo de equipo de seguridad



BOMBEROS MUNICIPALES
DESCRIPCION DEL PUESTO DE COMANDANTE DE BOMBEROS
MUNICIPALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Bomberos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Comandante de Bomberos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Bombero Municipal y Técnico en Primeros Auxilios Básicos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo y técnico con responsabilidad de velar y coordinar con los bomberos municipales para que la población sea atendida en caso de un accidente o acontecimiento inesperado.

III. FUNCIONES:

Mantener capacitado el personal a su cargo.
Velar por el mantenimiento de las instalaciones y los equipos de bomberos.
Informar a la población de cuáles son las áreas de riesgo.
Participar en actividades relacionadas a su cargo
Coordinar con instituciones gubernamentales y educativas para realizar diferentes simulacros.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

Con sus compañeros de trabajo, para coordinar la revisión de equipo de cómputo y para dar asistencia.

V. AUTORIDAD:

Con el personal a su cargo.



VI. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado

De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educacionales

Título de nivel Diversificado

Habilidades y destrezas:

Mantener la calma y estar preparado para situaciones inesperadas



DESCRIPCION DEL PUESTO DE BOMBEROS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Bomberos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Bomberos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Comandante de Bomberos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuya responsabilidad es apoyar y asistir al comandante de bomberos municipales y a los vecinos del municipio en caso de situaciones inesperadas.

III. FUNCIONES:

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

Realizar tareas administrativas requeridas por las municipales.

Realizar otras actividades inherentes al puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, y presentar propuestas para mejorar el servicio.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educativas

Título de nivel Diversificado

Habilidades y destrezas:

Trabajo en equipo.

Buenas relaciones interpersonales.

Trabajo bajo presión



**DESCRIPCION DEL PUESTO DE TECNICOS EN PRIMEROS
AUXILIOS**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Bomberos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Técnico en Primeros Auxilios
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Comandante de Bomberos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestación de servicios médicos de emergencia a vecinos que lo soliciten durante las 24 horas.

III. FUNCIONES:

Asistir y apoyar al comandante de bomberos y a sus compañeros de trabajo
Asistir las diferentes emergencias que acontecen en el municipio
Atender las consultas y emergencias que se presenten dentro del municipio.
Brindar los primeros auxilios a las personas que lo requieran.
Llevar el registro y control de personas atendidas en los puestos de salud.
Llevar el control del uso de medicamentos y utensilios médicos que se necesitan en los puestos de salud.
Solicitar la compra de los medicamentos y utensilios médicos necesarios.
Presentar informe mensual de personas atendidas.
Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo y utensilios médicos asignado, para el desempeño de sus funciones.
Otras funciones que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el comandante de Bomberos Municipales y compañeros.
Hospitales Públicos y Privados Médicos
Vecinos

V. AUTORIDAD:

Ninguna



VI. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educacionales

Título de nivel Diversificado preferiblemente con conocimientos básicos de primeros auxilios

Habilidades y destrezas:

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



**DESCRIPCION DEL PUESTO DE PILOTO DE AMBULANCIA Y
TÉCNICO EN PRIMEROS AUXILIOS**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Bomberos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Piloto de Ambulancia y Técnico en primeros Auxilios
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Comandante de Bomberos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un trabajo técnico y rutinario que consiste en conducir las ambulancias y brindar servicios de primeros auxilios a los pacientes.

III. FUNCIONES:

Trasladar y prestar servicios de primeros auxilios básicos al paciente.
Mantener en óptimas condiciones el equipo de transporte y otros equipos asignados para el desempeño de sus labores diarias.
Mantener un trato decoroso con las personas que solicitan sus servicios.
Mantener vigente su licencia de conducir.
No ingerir bebidas alcohólicas y cualquier otra que puedan afectar el buen desempeño de sus funciones.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.
Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.
Con las personas que atiende en el cumplimiento de sus Funciones.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.



VI. RESPONSABILIDAD:

Por el buen estado de funcionamiento del vehículo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educacionales:

Poseer conocimientos en Primeros Auxilios

Experiencia:

En conducción de vehículos

Habilidades y destrezas:

Para realizar instrucciones recibidas.

En el manejo del vehículo.

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



GLOSARIO DE TERMINOS

Descripción de puestos genérica: Es explicar el conjunto de actividades del puesto.

Descripción de puestos específica: Definir cada actividad que realiza la persona en el cargo.

Perfil ocupacional, es una descripción de las habilidades que un profesional o trabajador debe tener para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.

Descripción y el análisis de cargos: tienen que ver directamente con la productividad y competitividad de la municipalidad, ya que implican una relación directa con el recurso humano que en definitiva es la base para el desarrollo de cualquier organización. Son herramientas que permiten la eficiencia de la administración de personal, en cuanto que son la base para la misma

Tarea: Actividad individual que ejecuta el ocupante del cargo. En general es asignada a cargos simples o rutinarios (personas que trabajan por horas o los obreros) ejemplo: montar una pieza, enroscar un tornillo, insertar una pieza, hacer la limpieza, mensajero.

Atribución: Actividad individual que ejecuta la persona que ocupa un cargo, en general, más diferenciado (ocupado por quienes trabajan por meses o por empleados de oficina), como elaborar un cheque, emitir una solicitud de material, elaborar una orden de servicio, transmitir un fax, etc.

Función: conjunto de tareas (cargos por horas) o Funciones (cargos por meses) que el ocupante del cargo ejecuta de manera sistemática y reiteradamente. También puede desempeñarla individuos que, sin ocupar un cargo, desempeñen una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o Funciones constituya una función, se requiere que se ejecuten de modo repetido. (Jefe de Recursos Humanos, Jefe Financiero, Asesores).

Cargo: Conjunto de funciones (tareas o Funciones) con posición definida en la estructura organizacional. La posición define las relaciones entre el cargo y los demás cargos. (Ministros, Gerentes). El cargo constituye una unidad de la organización y consiste en el conjunto de deberes que lo separan y distinguen de

**MUNICIPALIDAD DE LA UNION, ZACAPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**



los demás cargos. Su posición en el organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación, los subordinados y el departamento o división donde está situado.