

# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL



**Municipalidad de Estanzuela,  
Departamento de Zacapa**

**Admon. 2016 - 2020**

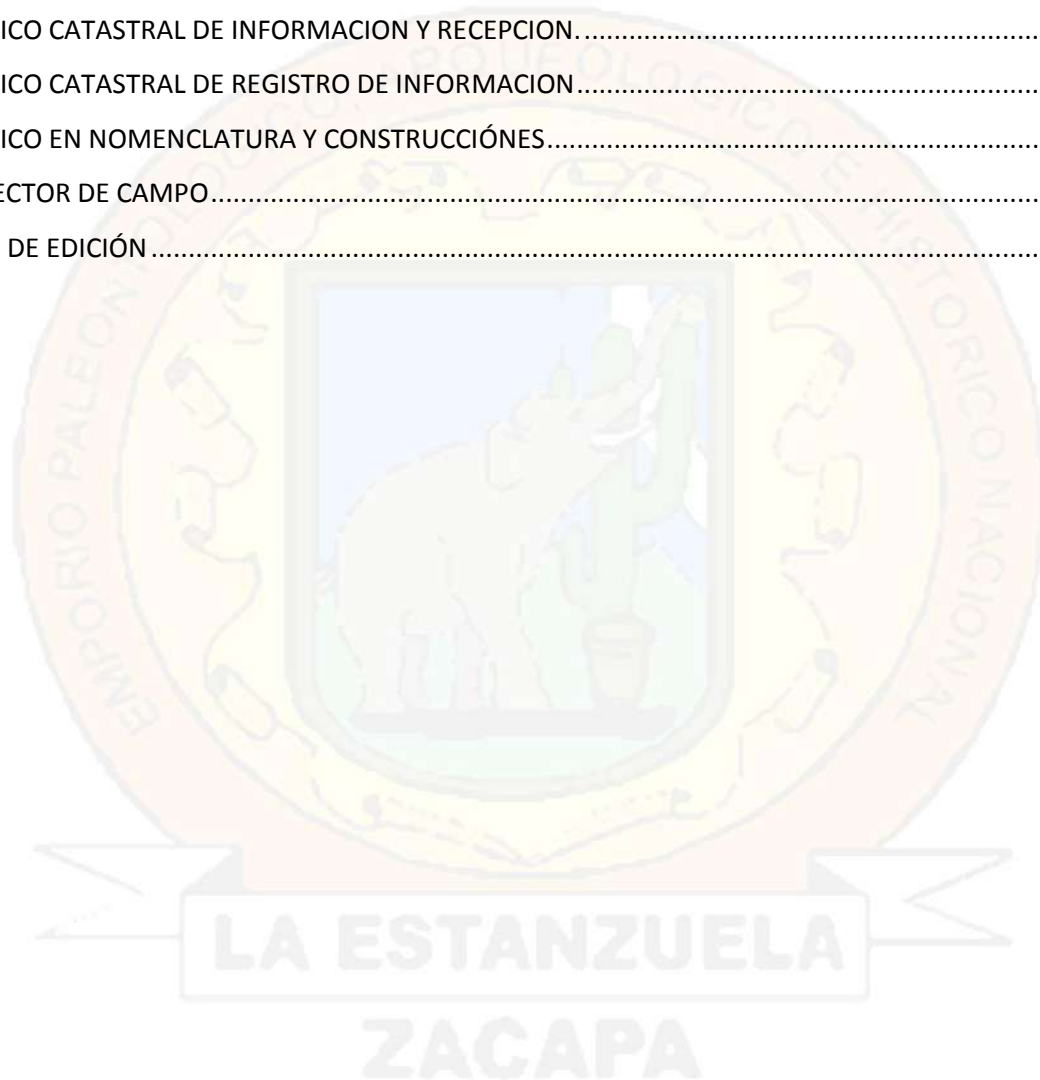
## Contenido

INTRODUCCION:.....	6
OBJETIVOS MUNICIPALES:.....	7
MISION .....	7
VISION .....	7
PRINCIPIOS Y VALORES DE LA MUNICIPALIDAD: .....	7
OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL DE FUNCIONES:.....	8
OBJETIVOS.....	8
ALCANCE .....	8
MARCO JURÍDICO DE LA MUNICIPALIDAD .....	8
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD .....	10
MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PUESTOS.....	10
PUESTOS Y ATRIBUCIONES PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES. ....	10
DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES. ....	12
PROHIBICIONES Y ASPECTOS LEGALES IMPORTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO MUNICIPAL. ....	12
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.....	14
SINDICO (A) .....	16
CONCEJAL (A) .....	19
ALCALDE (SA) MUNICIPAL .....	22
AUDITOR O AUDITORIA INTERNA.....	25
ASESORIA JURIDICA.....	29
SECRETARIO (A) MUNICIPAL.....	31
RECEPCIONISTA/ATENCION AL VECINO. ....	34
OFICIAL DE SECRETARIA .....	36

GERENTE MUNICIPAL .....	38
JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES .....	40
SECRETARIA DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES .....	42
DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION .....	44
SUBDIRECTORA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION .....	48
TÉCNICO (A) EN DESARROLLO URBANO Y RURAL.....	50
TECNICO EN PLANIFICACION .....	53
TECNICO EN GESTIÓN Y SUPERVISION DE PROYECTOS .....	55
TECNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	58
DIRECTOR DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	60
ENCARGADO DE CONTABILIDAD .....	64
ENCARGADO DE PRESUPUESTO .....	66
TESORERO .....	69
RECEPTOR MUNICIPAL .....	73
RECEPTOR AMBULANTE .....	76
ENCARGADO DE COMPRAS .....	78
ENCARGADO DE INVENTARIO .....	81
ENCARGADO DE ALMACEN .....	84
DIRECTORA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.....	86
TECNICO (A) DE LA JUVENTUD .....	90
TECNICO (A) DEL ADULTO MAYOR .....	92
TECNICO (A) DE LA MUJER .....	94
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.....	96
ENCARGADO DE AGUA Y DRENAJES.....	98
FONTANERO Y PLOMEROS .....	100
ENCARGADO DE POZO .....	102
ENCARGADO DE ORNATO Y LIMPIEZA.....	103
PILOTO/ RECOLECTOR DE TREN DE ASEO.....	105

BARRENDERO .....	106
PINTOR .....	107
JARDINERO .....	108
ENCARGADO DE GESTION ELECTRICA .....	109
ADMINISTRADOR DE MERCADO MUNICIPAL .....	111
ENCARGADO DE CEMENTERIO .....	113
ADMINISTRADOR (A) DE CENTRO DE CAPACITACIÓN .....	115
ENCARGADO DE ESTADIO, COLISEO Y SALON SOCIAL .....	117
MECANICO AUTOMOTRIZ Y SOLDADOR.....	118
DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL.....	120
SECRETARIO DE POLICÍA MUNICIPAL .....	122
OFICIAL DE POLICIA MUNICIPAL.....	124
DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO.....	125
SECRETARIO DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO .....	127
AGENTE DE POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO .....	129
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS .....	130
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS .....	132
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	134
COORDINADOR (A) OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL .....	136
TECNICO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL .....	138
ENCARGADO DE SALA VIRTUAL.....	140
INSTRUCTOR (A) SALA VIRTUAL.....	142
COORDINADOR (A) SOSEA.....	144
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL .....	146
TECNICO DE CULTURA, DEPORTES Y RECREACION .....	148
TECNICO (A) DE EDUCACION MUNICIPAL.....	150
ENCARGADO DE FARMACIAS MUNICIPALES .....	152
DEPENDIENTE DE FARMACIA MUNICIPAL .....	154

ENCARGADO DE CLINICA MEDICA MUNICIPAL .....	155
FISIOTERAPEUTA MUNICIPAL.....	157
ENFERMERA AUXILIAR. ....	159
SECRETARIO (A) DE LA CLÍNICAS MÉDICAS MUNICIPALES.....	161
DIRECTOR DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES.....	163
DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE CATASTRO .....	165
TECNICO CATASTRAL DE INFORMACION Y RECEPCION.....	168
TECNICO CATASTRAL DE REGISTRO DE INFORMACION.....	170
TECNICO EN NOMENCLATURA Y CONSTRUCCIONES.....	172
INSPECTOR DE CAMPO.....	174
HOJA DE EDICIÓN .....	176



## **INTRODUCCION:**

Dentro del proceso de Modernización de la Municipalidad de Estanzuela, Departamento de Zacapa que ha implementado la Corporación Municipal, se ha analizado, discutido y aprobado la estructura orgánica, que refleja las dependencias establecidas en el Código Municipal, considerando los recursos financieros con que cuenta la municipalidad, y el Manual de Puestos y Funciones, que permitirá mejorar el proceso de integración y superación del recurso humano, para el desarrollo de una planificación participativa, la mejora de la prestación de los servicios públicos municipales y una eficiente administración financiera, esto en complemento con el bienestar del personal, en este se determinan los requisitos, responsabilidades y condiciones de los puestos de autoridades, funcionarios y empleados municipales exige para desempeñarlo adecuadamente.

El Manual de Funciones describe cada puesto en la hoja técnica de descripción de puestos, que a su vez describe esta el contenido del puesto, es decir, que hace el ocupante, como lo hace, cuando lo hace y porque lo hace; plasmando las tareas o atribuciones que conforman el puesto, imprimiéndole así su carácter distintivo respecto de los demás puestos de la municipalidad.

La descripción de cargos o puestos consiste en describir r las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás, el análisis de cada puesto determino 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.



### **OBJETIVOS MUNICIPALES:**

- Velar por la integridad del patrimonio municipal, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.
- Procurar el fortalecimiento económico.
- Realizar obras y prestar los servicios necesarios para los vecinos del municipio.
- Ejecutar programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de los habitantes.

### **MISION**

Encaminar el logro del desarrollo integral, mediante programas y proyectos identificando necesidades del municipio, a través de una administración democrática, eficiente, dinámica y transparente.

### **VISION**

Ser una entidad del municipio con personal capaz de velar y proteger la integridad del patrimonio municipal y de atender las necesidades socioeconómicas de la población, de acuerdo a la disponibilidad de nuestros recursos financieros, aplicando la legislación vigente.

### **PRINCIPIOS Y VALORES DE LA MUNICIPALIDAD:**

**Responsabilidad:** Contar con un equipo de trabajo dedicado a y por la población en dar un buen servicio público y administrativo, buenas prácticas de responsabilidad social han sido reconocidas gracias al liderazgo y el firme compromiso y la gestión de nuestro Concejo Municipal y de cada uno de los colaboradores al cumplimiento de los objetivos planificados en pro del desarrollo local de nuestro municipio.

**Compromiso:** Como administración nos interesa llevar nuestro compromiso basado en cumplir resultados, marcando la diferencia con técnicas innovadoras que traerán progreso a todo el municipio, forjados a producir la base para cualquier cambio; la clave de nuestros logros radica en nuestro deseo para establecer nuevas y sólidas tendencias de desarrollo.

**Honestidad:** Es nuestra forma de vivir congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia el prójimo, que junto a la justicia exige en dar a cada quién lo que le es debido. Poseyendo la esencia del carácter es nuestro estabilizador; con razones e intenciones de voz dentro de la sociedad

**Participación:** Nuestra meta es que al unirnos gobierno local y ciudadanía poder construir un futuro prometedor siendo un mejor municipio. Para ello hemos decidido dar importancia al COMUDE como el principal espacio de participación ciudadana y toma de decisiones.

**Trabajo en equipo:** El objetivo primordial de la presente administración es bajo la experiencia vivida al interno de los retos y logros alcanzados, compartir con la población así como con otras organizaciones públicas y privadas, para hacer de nuestra labor un suceso de cambio a través de la coordinación de acciones conjuntas y el establecimiento de alianzas con el fin de dar lo mejor como servidores públicos en beneficio para la población.

## **OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL DE FUNCIONES:**

### **OBJETIVOS**

1. Establecer el grado de responsabilidad y autoridad de los distintos niveles jerárquicos.
2. Describir y delimitar las funciones de cada puesto de trabajo, conforme la estructura organizacional y de acuerdo a la ley.
3. Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y mala atención a los vecinos del municipio.
4. Mantener informado a cada funcionario, Director o Empleado municipal, de la estructura organizacional con sus diferentes cargos, que le permita tener claridad a quien contactar para el desarrollo de sus actividades en forma eficiente y eficaz.
5. Contar con el instrumento que permita a través de un método sencillo de control de gestión, evaluar el desempeño de cada colaborador en una forma objetiva, con respecto al cumplimiento de sus funciones.

### **ALCANCE**

El Manual de Puestos y Funciones, incluye a todos los empleados de la organización interna de la Municipalidad de Estanzuela, Departamento de Zacapa y las diferentes funciones que desempeñan según el puesto a su cargo; por lo cual aplica a todos los funcionarios, directores, jefes y empleados de las diferentes unidades o dependencias de la Municipalidad.

Para la divulgación del Manual, la Dirección de Recursos Humanos una vez aprobado por parte del Concejo Municipal, deberá darlo a conocer, a todos los empleados; y las funciones de cada puesto serán parte substancial de los contratos de trabajo.

### **MARCO JURÍDICO DE LA MUNICIPALIDAD**

En atención a lo preceptuado en el artículo 3 del Código Municipal: En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

El artículo 9 del Código Municipal establece: *El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la*



*circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.*

De acuerdo al Código Municipal, las competencias propias del Municipio de Estanzuela, Departamento de Zacapa, según:

El Artículo 68 del Código Municipal, Competencias propias del municipio, son las siguientes:

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;*
- b. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio;*
- c. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;*
- d. Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;*
- e. Autorización de las licencias de construcción de obras, públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;*
- f. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;*
- g. Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;*
- h. Administrar la biblioteca pública del municipio;*
- i. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;*
- j. Gestión y administración de farmacias municipales populares;*
- k. Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios;*
- l. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;*
- m. La administración del registro civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;*
- n. La prestación del servicio de policía municipal; y,*
- o. La designación de mandatarios judiciales y extrajudiciales.*

El Alcalde representa a la Municipalidad y al municipio, su atribución y obligación según Artículo 53 del Código Municipal. Atribuciones y obligaciones del alcalde, En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD**

La estructura organizacional interna de la municipalidad, es aprobada por el Concejo Municipal. En dicha estructura quedan establecidas las diferentes dependencias administrativas, a las cuales les corresponde la atención a las solicitudes de los vecinos del municipio, el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los planes operativos anuales de trabajo y, por consiguiente, al logro de los objetivos y competencias de la municipalidad.

## **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 la 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 solo 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.

## **PUESTOS Y ATRIBUCIONES 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 base legal siguiente:

- a) De organización de la Administración Municipal  
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- b) De prestación de servicios municipales:  
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)
- c) De Administración Financiera:  
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal)
- d) De planificación y Ordenamiento Territorial:

(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 34, 142 al 147 del Código Municipal.

- e) De Planificación y Participación Ciudadana:  
(Artículos 17, 35, 60, al 66, 132 del Código Municipal.
- f) De respeto a la interculturalidad municipal y nacional  
(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal)
- g) De coordinación interinstitucional y asociativismo municipal  
(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)

**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:**

- a) Órgano de gobierno: Concejo Municipal: Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión.
- b) 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 y operativo.
- c) Alcaldías Comunitarias o Alcaldías Auxiliares.
- d) Secretaría Municipal
- e) Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- f) Tesorería Municipal.
- g) Dirección Municipal de Planificación.
- h) Catastro Municipal.
- i) Servicios Públicos Municipales
- j) Auditoría Interna.
- k) Juzgado de Asuntos Municipales.
- l) Policía Municipal.
- m) Recursos Humanos Municipales.
- n) Medio Ambiente.

## **DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES 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 atribuciones 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 del Código Municipal, pues se establece que para la elaboración del presupuesto se sujetara 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 presupuesto y financiero.

Otro factor importante lo enfatiza el artículo 134 Código Municipal, 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 concurren a calificar favorablemente en 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 Atribuciones busca definir en forma clara determinante la administración del recurso humano para la Municipalidad.

## **PROHIBICIONES Y ASPECTOS LEGALES IMPORTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO MUNICIPAL.**

Prohibiciones: en el artículo 91 del Código Municipal se establece que no podrán ocupar los cargos a que se refieren los artículos 81, 83, 86, 88, y 80 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.

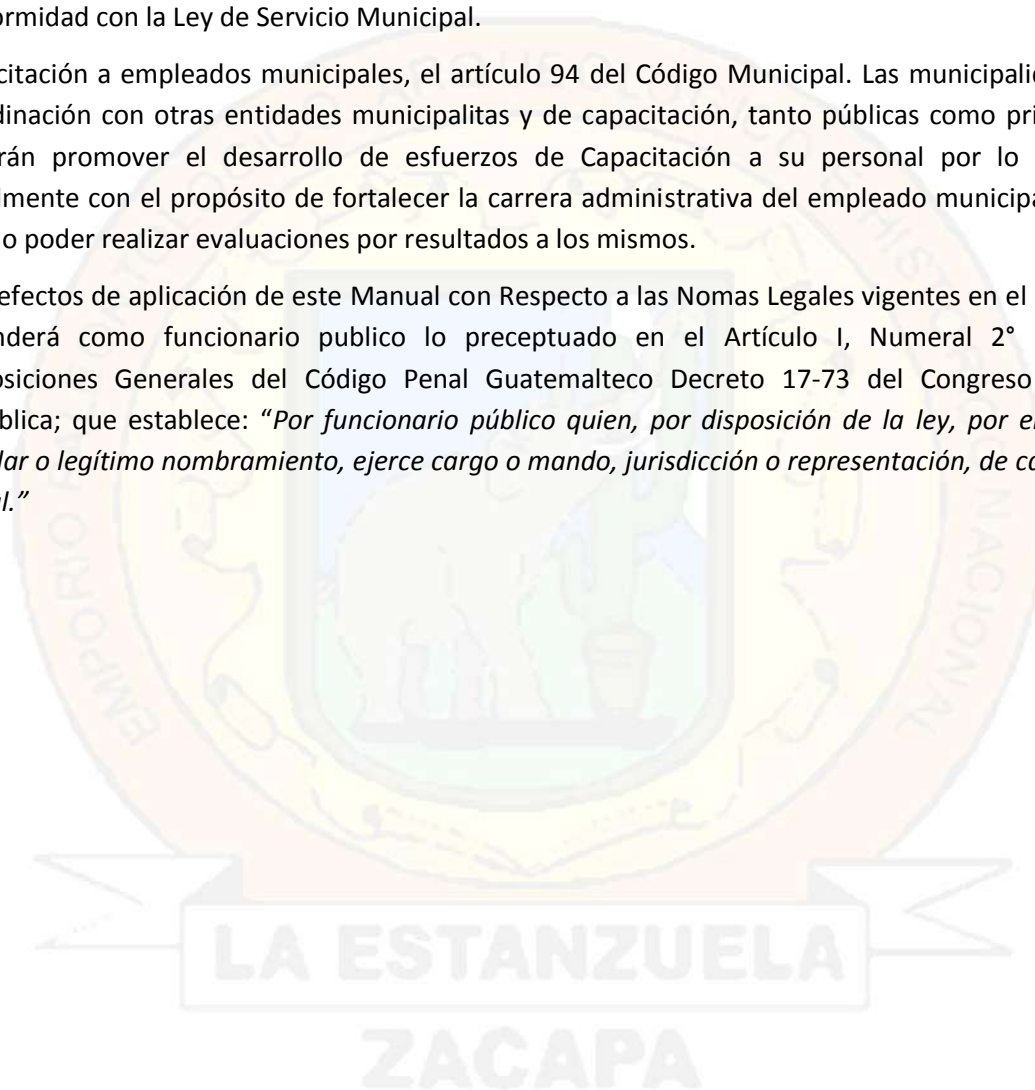
Empleados Municipales, el artículo 92 del Código Municipal establece que los derechos, obligaciones, atribuciones, y responsabilidades de los empleados municipales están determinadas en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal,

lo pactos y convenios colectivo 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 paralela al 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 del Código Municipal. Las municipalidad en coordinación con otras entidades municipalitas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de Capacitación a su personal por lo menos anualmente con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal y así mismo poder realizar evaluaciones por resultados a los mismos.

Para efectos de aplicación de este Manual con Respecto a las Nomas Legales vigentes en el país se entenderá como funcionario publico lo preceptuado en el Artículo I, Numeral 2° de las Disposiciones Generales del Código Penal Guatemalteco Decreto 17-73 del Congreso de la Republica; que establece: *“Por funcionario público quien, por disposición de la ley, por elección popular o legítimo nombramiento, ejerce cargo o mando, jurisdicción o representación, de carácter oficial.”*



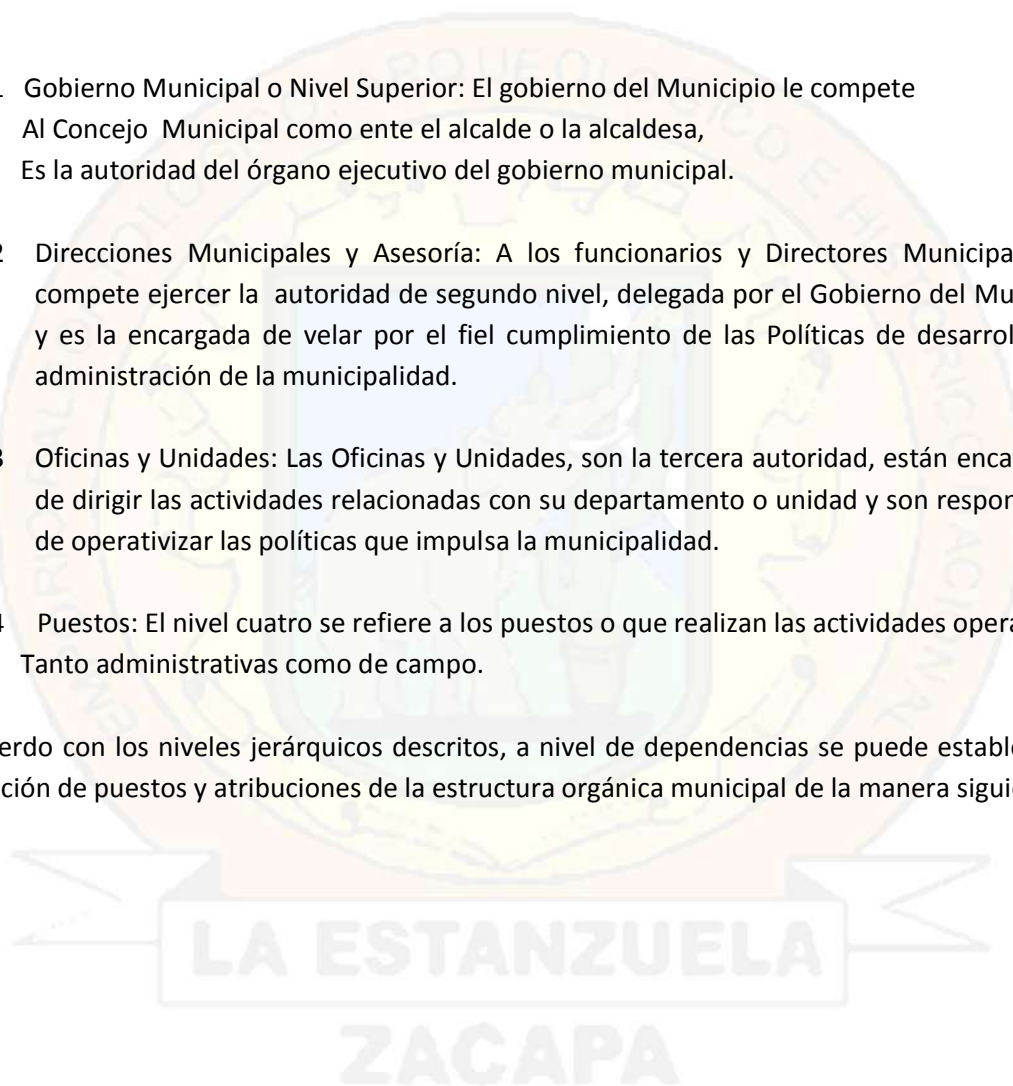
## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.**

Congruente con lo establecido en el Manual de Puestos y Funciones, la delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecida en la clasificación y agrupación de actividades

La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

- Nivel: 1 Gobierno Municipal o Nivel Superior: El gobierno del Municipio le compete Al Concejo Municipal como ente el alcalde o la alcaldesa, Es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.
- Nivel: 2 Direcciones Municipales y Asesoría: A los funcionarios y Directores Municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el Gobierno del Municipio y es la encargada de velar por el fiel cumplimiento de las Políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.
- Nivel: 3 Oficinas y Unidades: Las Oficinas y Unidades, son la tercera autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.
- Nivel: 4 Puestos: El nivel cuatro se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas, Tanto administrativas como de campo.

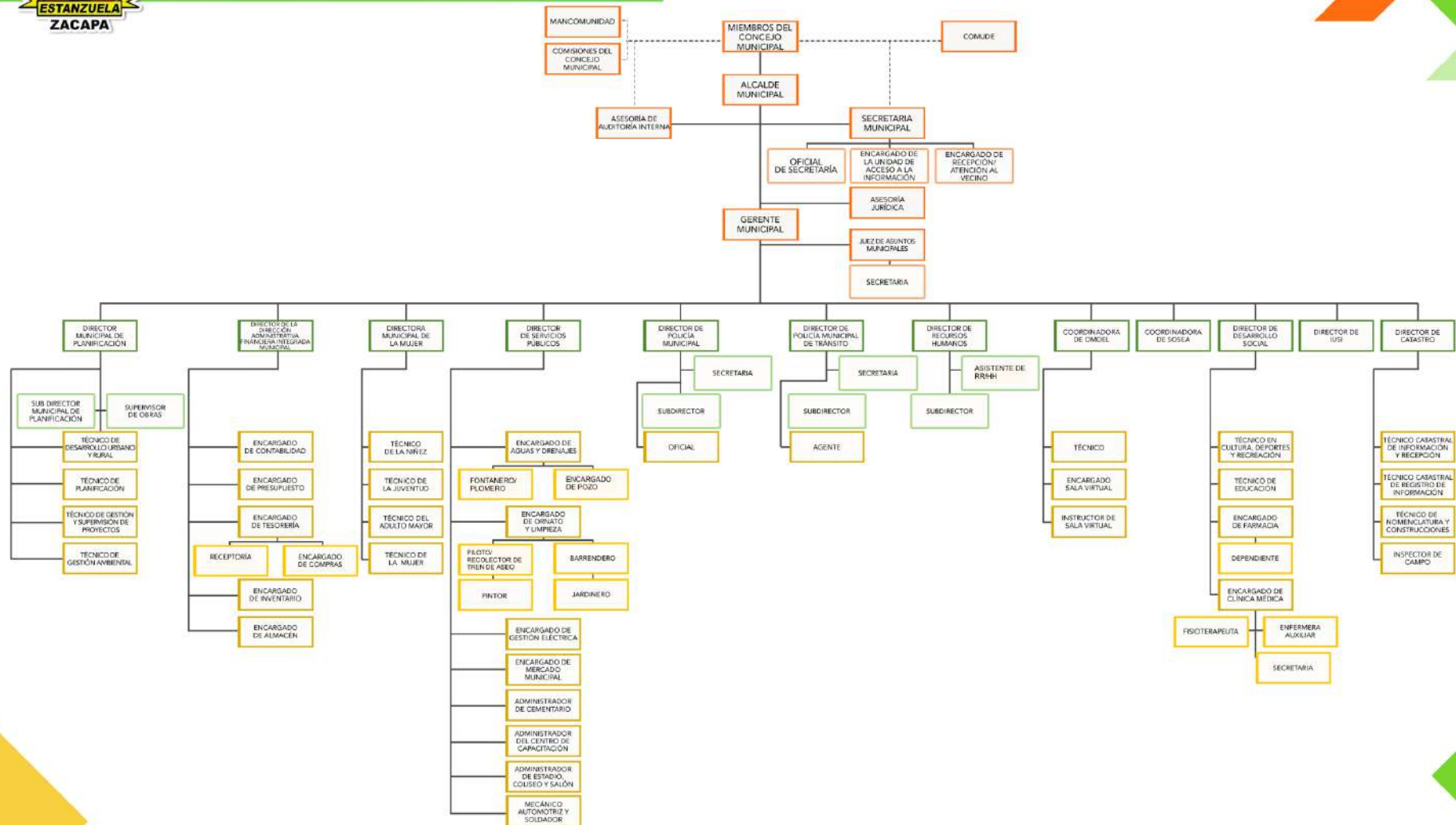
De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la descripción de puestos y atribuciones de la estructura orgánica municipal de la manera siguiente:





# ORGANIGRAMA

Municipalidad de Estanduela, Zacapa



## **SINDICO (A)**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO: Concejo Municipal

TITULO DEL PUESTO: Síndico (a)

AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguno

SUBALTERNOS: Empleados Municipales bajo su supervisión

#### 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. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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



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

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

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

- 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.

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

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

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
2. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios.
3. Con las comisiones del COMUDE.
4. Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

#### V. AUTORIDAD:

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

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir;
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.
4. No obstante lo anterior, para los candidatos a síndicos dada la importancia y la complejidad de las funciones que tienen a su cargo, se recomienda el nombramiento de personas con título de

educación media o universitaria, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.

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

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



## **CONCEJAL (A)**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO: Concejo Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: concejal (a)

AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguno

SUBALTERNOS: Empleados Municipales bajo su supervisión

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

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

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

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

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

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
2. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde (sa) en su ausencia.
3. Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

#### V. RESPONSABILIDAD:

1. Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
2. Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
3. Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
4. Para firmar cédulas por delegación del Alcalde (sa).
5. Para sustituir al Alcalde (sa), por delegación expresa.

#### VI. AUTORIDAD:

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

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir;
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.
4. No obstante lo anterior, para los candidatos a Concejales, se recomienda el nombramiento de personas que hayan cursado por lo menos educación primaria completa, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.

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



## **ALCALDE (SA) MUNICIPAL**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal

TITULO DEL PUESTO: Alcalde (sa) Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Alcalde (sa) Auxiliar, Secretario,

Gerente General, Director de la DAFIM, Director de la Dirección Municipal de Planificación, Juez de Asuntos Municipales y demás unidades subalternas de los mismos.

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 53 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro constitucional del Consejo Departamental y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de efectuar una efectiva administración de la Municipalidad.

#### III. ATRIBUCIONES:

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
5. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes (sas) comunitarios o auxiliares al darles, posesión de sus cargos.
8. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario.
9. Ser el medio de comunicación entre la Municipalidad, las autoridades y funcionarios públicos.
10. Mantener comunicación con el organismo Ejecutivo, a través de sus respectivos Ministerios, sobre peticiones y propuestas que el Concejo Municipal decida formularles en beneficio de su comunidad.

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

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

13. Informar al Concejo Municipal, de cualquier irregularidad o anomalía en el manejo de los fondos municipales que fueren detectados.

14. Presentar a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión municipal para el próximo año.

15. Proponer al Concejo Municipal los respectivos cambios en materia de arbitrios, tasas y demás contribuciones que los vecinos deberán pagar por concepto de productos y servicios, en el entendido que los arbitrios deben someterse a la consideración del Congreso de la República para su creación.

16. Impartir las órdenes a sus subalternos en su calidad de Jefe de la Administración Municipal.

17. Nombrar al personal de la Municipalidad a excepción del Tesorero, Secretario.

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

19. Realizar inspecciones donde se realizan obras de infraestructura municipal, para una buena administración.

20. Inspeccionar, dirigir y activar en lo económico y administrativo, las obras, establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeados con fondos municipales.

21. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes municipales, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.

22. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.

23. Otras atribuciones inherentes al puesto.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

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

4. Con los vecinos del municipio.

#### V. AUTORIDAD:

1. Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

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

**VI. RESPONSABILIDAD:**

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

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

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





## **AUDITOR O AUDITORIA INTERNA**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

UBIACION ADMINISTRATIVA: Auditoria Interna Municipal

TITULO DEL PUESTO: Auditor o Auditoria Interna Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Para rendición de Informes Concejo Municipal, Parte Ejecutiva Alcalde (sa) Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es de función asesora, promoverá acciones para la adecuada ejecución presupuestaria, orientando al Concejo, acciones de Control Interno ( análisis, evaluación, 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 n de controles y una supervisión constante que le garanticen al Alcalde (sa) 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 (sa) se mantenga informado de su gestión.

### **III. ATRIBUCIONES:**

Velar por la correcta ejecución presupuestaria.

1. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
2. Promover la conjugación optima 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.
3. Las atribuciones de la Auditoria Interna de acuerdo a las normas de auditoria interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:
4. 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.
5. 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 la

dependencia Municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.

6. Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanza y de los instrumentos del 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.

7. 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;

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

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

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

11. 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.

12. 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.

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

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

15. 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.

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

17. Establece los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos;

18. 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.

19. 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.

20. 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.

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

22. 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 contiene los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dara cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare el respecto.

23. 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 (a) Municipal para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad.

1. Con los vecinos en cuanto a denuncias presentadas a la Municipalidad de Corrupción.
2. Alcalde Municipal, Concejo Municipal; para informar sobre el seguimiento del control en el presupuesto y además acciones financieras de control que se le requiera.
3. 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.
4. Organismos Fiscalizadores, Representares de Instituciones que proporcionan financiamiento a la Municipalidad y Delegados de las Instituciones Gubernamentales que ejercen el control sobre las operaciones que realiza la Municipalidad, con anuencia del Concejo Municipal.

#### V. AUTORIDAD:

En cuanto a la asesoría al Concejo Municipal.

1. Con los mandos medios para implementar normas de control interno de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas.
2. En cuanto a la presentación de denuncias ante autoridades correspondientes.
3. Para cumplir y hacer que se cumplan las demás atribuciones contempladas por la Ley.
4. 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.

1. En el resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: edificios públicos, puentes y caminos vecinales, etc.
2. De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o Alcaldesa / Alcalde.
3. Hacer vales sus atribuciones 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 de sistemas de contabilidad por computadora

Para el manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, etc.) manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) 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.

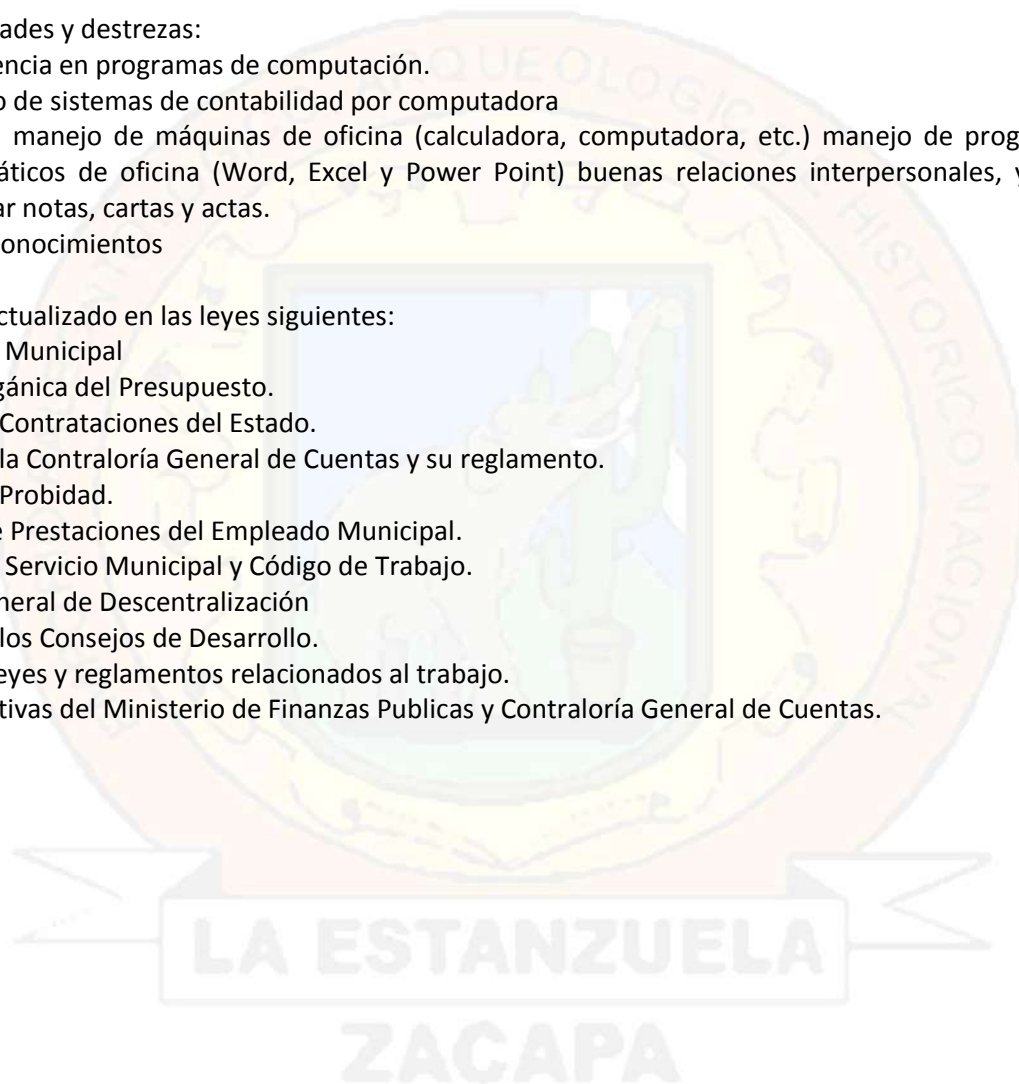
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo.

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

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



## **ASESORIA JURIDICA**

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asesoría Jurídica

TITULO DEL PUESTO: Asesora Jurídica

INMEDIATO SUPERIOR: Para rendición de Informes Concejo Municipal, Parte Ejecutiva Alcalde (sa) Municipal.

SUBALTERNOS: -----

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Asistencia a cuyo titular le corresponde Asesorar al Alcalde (sa) Municipal, Concejo Municipal y por requerimiento también a las demás dependencias Municipales, en aspectos y procesos de carácter Jurídico Legales.

#### III. ATRIBUCIONES:

1. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, orientándolas periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
3. Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
4. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
5. Efectuar las investigaciones administrativas cuando lo ordene el Alcalde, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad.
6. Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

#### I. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde (a) Municipal para resolver asuntos de su competencia,
2. Con los vecinos en cuanto a denuncias presentadas a la Municipalidad
3. Alcalde Municipal, Concejo Municipal; para informar sobre el Seguimientos a Procesos Jurídicos que se le requiera.
4. Todas las dependencias administrativas de la municipalidad.

#### II. AUTORIDAD:

En cuanto a la asesoría al Concejo Municipal.

1. Con los mandos medios para implementar normas de control interno.
2. En cuanto a la presentación de denuncias ante autoridades correspondientes.
3. Para cumplir y hacer que se cumplan las demás atribuciones contempladas por la Ley.
4. Para exigir la documentación correspondiente a las dependencias municipales previa autorización del Concejo Municipal.

### III. RESPONSABILIDAD:

En el cumplimiento de la Legislación Municipal

1. En el resguardo y custodia de documentos municipales que pueda ocupar
2. De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o Alcaldesa / Alcalde.
3. Hacer vales sus atribuciones contempladas en la Ley.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.

Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación:

Abogado y Notario Activo

Habilidades y destrezas:

Experiencia en programas de computación.

Manejo de sistemas de contabilidad por computadora

Para el manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, etc.) manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) 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.

## **SECRETARIO (A) MUNICIPAL**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría

TITULO DEL PUESTO: Secretario Municipal

RESPONSABLE ANTE: Alcalde (sa) Municipal

SUBALTERNOS: Oficiales de Secretaría.

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

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

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ante el Concejo Municipal

1. Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas.
2. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
3. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
4. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
5. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
6. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.

Ante el Alcalde (sa) Municipal

1. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
2. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
3. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Secretaría Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.

4. Llevar un adecuado registro de los expedientes Administrativos que ingresen a la Municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
5. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde (sa).
6. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
7. Organizar y Mantener el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
8. Redactar la Memoria de Labores Anual, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
9. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde (sa).
10. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
11. Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
12. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
13. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

#### V. AUTORIDAD:

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



#### VI. RESPONSABILIDAD:

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

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
3. Preferentemente Profesional Universitario, o en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada por más de tres años comprobables.



## **RECEPCIONISTA/ATENCION AL VECINO.**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Recepcionista/Atención al vecino.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario/Secretaria Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno

### **II. OBJETO DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios administrativos y públicos municipales, así como atención al vecino.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
2. Atención de personas visitantes.
3. Llevar bajo control la agenda del Alcalde (sa) Municipal.
4. Realizar otros trabajos inherentes al puesto que le sean asignadas.
5. Apoyo en actividades municipales.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO.**

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

Con el alcalde (sa), para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

Con los Departamentos, Direcciones, unidades y Oficinas Municipales.

### **V. AUTORIDAD.**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD.**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia.

### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

1. Educación:

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

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

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



## **OFICIAL DE SECRETARIA**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial de Secretaría

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos según corresponda a la gestión.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones.
2. Elaborar actas y citaciones varias.
3. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
5. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
6. Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
7. Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde (sa), Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
8. Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
15. Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
16. Lleva el control de ingresos y salida de correspondencia.
18. Gestionar la autorización y registro de matrículas de Fierro.
20. Velar por el buen estado de los libros y Expediente a cargo de secretaría
21. Apoyar al personal que tiene bajo su cargo cuando exista gran demanda de documentos.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

2. Con el Alcalde (sa), para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
3. Con los Departamentos, Direcciones, unidades y Oficinas Municipales

V. AUTORIDAD:

1. Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

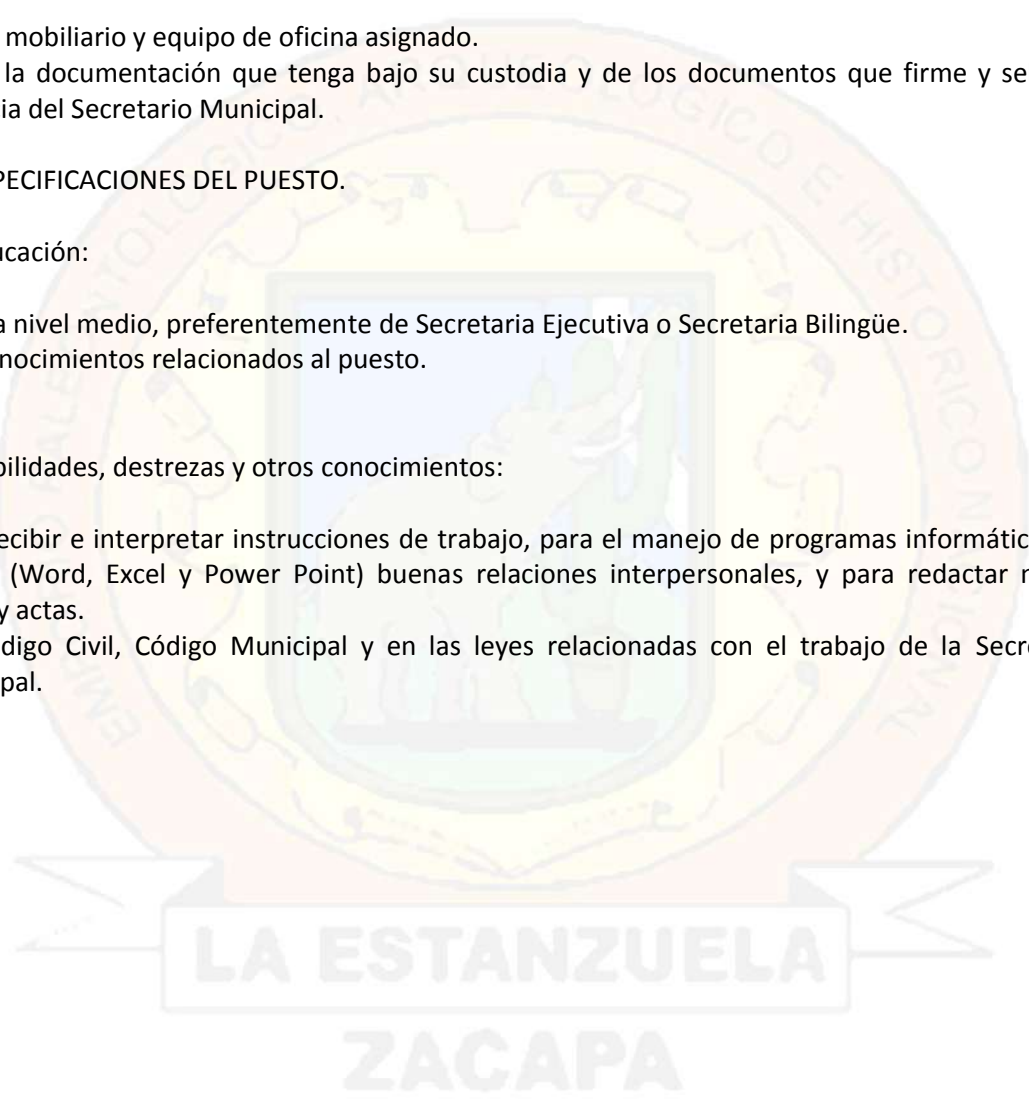
1. Educación:

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

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el 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.



## **GERENTE MUNICIPAL**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal

TITULO DEL PUESTO: Gerente Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (sa) Municipal

SUBALTERNOS: Directores, Coordinadores

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Procurar el buen desempeño de los diferentes departamentos municipales, trabaja con relativa independencia, es responsable de la eficiencia de los departamentos a su cargo.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir las políticas, planes del Municipio relacionados a el mantenimiento de los bienes y servicios municipales; prestación de servicios públicos municipales; el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.
2. Darle Seguimiento al trabajo de la Dirección de Servicios Públicos
3. Verificar que se usen las herramientas aprobadas para el cumplimiento de las políticas en materia, laboral y salarial
4. Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el reglamento interno de trabajo
5. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales de basura, aguas, drenajes, alcantarillado, cementerios
6. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculadas a los servicios municipales
7. Apoyar al Juzgado Municipal, en la interpretación de los reglamentos de servicios municipales, cuando sea necesario
8. Organizar programas de formación de los empleados, que por la naturaleza de su trabajo se vinculen con habitantes del Municipio
9. Organizar con el jefe de dirección los planes de mantenimiento de los bienes municipales y la infraestructura de servicios
10. Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo de cada una de las direcciones a su cargo
11. Coordinar con los demás funcionarios los trabajos que sean vinculantes
12. Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre la situación de los servicios municipales
13. Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre el estado físico de los bienes municipales
14. Creación de planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo
15. Debe realizar informes de previsión sobre futuros problemas a el Concejo Municipal
16. Relaciones de coordinación:

17. Coordina su trabajo con el Alcalde (sa) Municipal, con los funcionarios necesarios y con las instituciones estatales que sean necesarias por la naturaleza de su trabajo.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Se relaciona con los jefes de unidades administrativas ubicadas en su nivel jerárquico, asimismo con la alcaldía municipal y con la corporación municipal.

#### V. RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable de sus funciones y las asignadas a las dependencias que dirige, también es responsable del mobiliario y equipo, asimismo de otros recursos y bienes asignados para el desarrollo de sus actividades.

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

##### 1. Educación:

Haber cerrado Pensum universitario en las carreras de ingeniería, arquitectura, administración y/o economía, de preferencia graduado y/o con algún otro tipo de estudio. Con conocimientos en administración municipal.

##### 2. Habilidades, Destrezas

Capacidad de dirigir grupos de trabajo Capacidad de tomar decisiones Capacidad de planificar  
Capacidad de resolución de conflictos

Conocer la administración municipal

Conocer los reglamentos de servicios municipales Conocer el reglamento interno de trabajo

Capacidad de realizar informes

Conocer el geográficamente el Municipio

Manejo de equipo de computación

Manejo de maquinaria y equipo vinculado con las dependencias que dirige.

## **JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES**

### **DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Juez de Asuntos Municipales

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Juzgado de Asuntos Municipales

**INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde (sa) Municipal

**SUBALTERNOS:** Secretaria de JAM.

#### **II. OBJETO 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. ATRIBUCIONES:**

1. 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 (sa), 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.
2. 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.
3. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde (sa), remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El Juez municipal cuidara que es estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
4. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde (sa) Municipal o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
5. 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



6. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
7. 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.
8. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Alcalde (sa) Municipal, la Policía Municipal y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

#### VI. RESPONSABILIDAD:

1. 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

#### VII. 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

## SECRETARIA DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Secretaria de Juzgado de Asuntos Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Juzgado de Asuntos Municipales

INMEDIATO SUPERIOR: Juez (a) de Asuntos Municipales

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo al Juez (a) de asuntos Municipales, trabaja bajo ordenes precisas, cuando encuentra un problema consulta como resolverlo.

#### III. ATRIBUCIONES:

1. Redactar notificaciones sobre las resoluciones que emite el Juzgado
2. Control de la correspondencia del Juzgado
3. Lleva control de audiencias del Juez
4. Otras que le sean asignadas por la autoridad Administrativa Superior

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Juez y con el inspector del Juzgado.

#### VI. RESPONSABILIDAD:

1. Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

##### 1. Educación:

Titulo de educación media como secretaria comercial, preferiblemente estudiante de la carrera de derecho.

##### 2. Habilidades:

Conocimiento de los reglamentos de servicios municipales

Capacidad de redacción

3. Destrezas:

Manejo de equipo de computación

Manejo de maquina de escribir



## **DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Director (a) de la Oficina Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (sa) Municipal.

SUBALTERNOS: Secretaria de Planificación.

Técnico en Desarrollo Urbano y Rural. Técnico de Planificación.

Técnico de Estadísticas Municipales. Encargado (a) de Oficina de Catastro Municipal.

#### II. OBJETO 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. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su Unidad.
2. Cumplir y ejecutar las decisiones del (la) Alcalde (sa) y Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
3. 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.
4. Coordinar las actividades de la Dirección Municipal de Planificación, promoviendo la asesoría y colaboración de los representantes y técnicos del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio a través del Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE -.
5. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Consejos

Comunitarios de Desarrollo - COCODE -.del Municipio.

6. Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-.

7. Llevar control de los COCODE formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.

8. 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.

9. Elaborar los perfiles, estudios de preinversión 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 preinversión.

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

11. Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.

12. Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP -.

13. 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 -.

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

15. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos así como tomar las medidas correctivas pertinentes.

16. 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.

17. 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.

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

19. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo integral o la agenda de desarrollo.

20. Hacer informes al Concejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.

21. 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.

22. Identificar fuentes de financiamiento y oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos, cuando estos no puedan ser resueltos con recursos propios de la Municipalidad, manteniendo para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional.

23. Asesorar y apoyar al Concejo y Alcalde (sa) Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación en el Concejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
24. Participar y proporcionar el apoyo técnico a la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- o en su caso a la Tesorería en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Inversión Municipal y dar seguimiento al mismo.
25. 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.
26. Coordinar el mantenimiento actualizado del catastro municipal.
27. Apoyar al (la) Alcalde (sa) Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual - POA -, el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente.
28. Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio de el (la) Alcalde (sa), la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
29. Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o Alcalde (sa), respecto al mejoramiento de los recursos internos de la DMP (humanos, físicos y financieros); para eficientar sus funciones, acorde a los requerimientos de la Modernización y Descentralización del Estado.
30. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el (la) Alcalde (sa).

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Concejo Municipal a través de el (la) Alcalde (sa) Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.
2. 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.
3. Con el Oficial de Secretaría encargado de Registro de Solicitudes Municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
4. Con la AFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.
5. 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.
6. 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.

## V. AUTORIDAD

1. Intermedia, en dependencia directa de el (la) Alcalde (sa) Municipal.
2. Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

## VI. RESPONSABILIDAD

1. De presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.
3. Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.
4. 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. Esta información debe ser entregada a el (la) Alcalde (sa), al Concejo Municipal o en último caso al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### 1. 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 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.

### 2. 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; Office para el manejo de hojas electrónicas como mínimo.

Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.

## **SUBDIRECTORA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Subdirectora de la DMP

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DMP

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, COCODE, COMUDE, Organismos Gubernamentales, y No Gubernamentales, así como Organismos Internacionales.

Es la encargada de recibir y distribuir la correspondencia de la misma, así mismo realizar trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Mantener la correspondencia al día.
2. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección municipal de Planificación -DMP-.
3. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
4. Llevar la agenda de la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación.
5. Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
6. Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.
7. Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
8. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
9. Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
10. Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
11. Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el



Director de la DMP.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director y demás personal técnico que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
2. Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.
3. Con el Oficial de Secretaría Encargado de Registro de Solicitudes Municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
4. Con Tesorería para obtener información base para la elaboración del presupuesto de inversión, relacionado con los proyectos a ejecutar.
5. Con Comités Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Comités Municipales de Desarrollo -COMUDE- y Alcaldes auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
6. Con instituciones gubernamentales y no gubernamental, organismos internacionales, entre otros.

#### V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

#### VI. RESPONSABILIDAD

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. 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.
3. Esta información debe ser entregada al Director de la DMP, a el (la) Alcalde (sa), al Concejo Municipal o al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.

#### VII. PERFIL DEL PUESTO

1. Educación

Ser guatemalteca de origen.

Ser ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título de secretaria comercial bilingüe (idioma maya del lugar de preferencia)

con conocimientos de computación, contabilidad, arquitectura e ingeniería. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.

## TÉCNICO (A) EN DESARROLLO URBANO Y RURAL

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Técnico (a) en Desarrollo Urbano y Rural

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de la DMP.

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, mantiene contacto con la población del Municipio y brinda apoyo para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.

Genera información para la actualización del diagnóstico municipal, necesidades priorizadas del Municipio, la Agenda de Desarrollo y la cobertura total de los servicios públicos municipales.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo tanto en su primer y segundo nivel u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción del Desarrollo Integral del Municipio.
2. Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en la organización que los representa.
3. Supervisar y apoyar la organización de los COCODE y brindar acompañamiento en las fases de creación, legalización y funcionamiento.
4. Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyan a fortalecer y consolidar a las mismas.
5. Capacitar a la organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción del tejido social
6. Realizar actividades de apoyo, capacitaciones y acompañamiento a las asociaciones, Comités Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, organizaciones de desarrollo.
7. Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada (órganos de coordinación de COCODE, juntas directivas de asociaciones, cooperativas, comités de mujeres o

mixtos, etc.), en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.

8. Asesorar en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización no sólo de proyectos de infraestructura social sino de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujer, niñez, adolescencia etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del Municipio.

9. Apoyar a la Secretaría, certificando actas de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE-, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.

10. Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.

11. Dirigir, planificar, supervisar los diferentes tipos de censos y obtención de información de las comunidades.

12. Coordinar con la Unidad de Estadísticas la recopilación y actualización de la información socioeconómica y de servicios recabada en los censos.

13. Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al Técnico de Estadísticas Municipales para su tabulación y registro.

14. Atender al público en aspectos relacionados con la DMP.

15. Elaborar diversos materiales para educar y concientizar a las diferentes comunidades del buen uso para cada uno de los servicios públicos municipales.

16. Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción social, educación sanitaria, ambiental, salud, etc.; impartiendo cursos de educación sanitaria dirigida al sector educativo pre-primario, primario, secundario y a la población en general del Municipio.

17. Promover la realización de censos de los servicios públicos municipales, para utilizar cada uno de estos servicios de manera racional y adecuada, así también, promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.

18. Elaborar programación semanal, mensual y anual de visita de campo a cada una de las comunidades establecidas dentro del Municipio.

19. Presentar informes mensuales al Director de la Dirección Municipal de Planificación - DMP- de las actividades realizadas en su área de trabajo.

20. Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Coordinador de la DMP.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el (la) Alcalde (sa) y Concejo Municipal.

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

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

4. Con la Secretaría Municipal, siendo su contra parte el Encargado de Registro Civil de Solicitudes Municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
5. Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
6. Realizar trabajo de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa así como perfiles de proyectos.
7. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto y por sector.
8. 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.
9. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

#### V. AUTORIDAD

1. Con secretaria para coordinar trabajo secretarial.

#### VI. RESPONSABILIDAD

1. 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.
2. Esta información debe ser entregada al coordinador de la DMP, al Alcalde, al Concejo Municipal o al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo.

#### VII. PERFIL DEL PUESTO

1. 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; bilingüe (preferentemente que domine el idioma maya del lugar), 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.

## **TECNICO EN PLANIFICACION**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico en Planificación

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DMP.

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es la persona encargada de elaborar, diseñar y cuantificar, toda clase de proyectos; en cuanto a lo relacionado con bocetos, bosquejos, planos, perfiles, formatos, formularios, formas, trabajos de dibujos artísticos y técnicos, y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.
2. Diseñar y elabora los estudios de preinversión y factibilidad técnica de los proyectos.
3. Elaborar el levantamiento de áreas de las diferentes dependencias Municipales para hacer una evaluación constante del uso del espacio y sus instalaciones para determinar propuestas de mejoramiento.
4. 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,
5. Diseñar, planificar los costos estimados de proyectos.
6. Coordina levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.
7. Mantiene el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
8. 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).
9. Recopila y actualiza la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual coordina con la Unidad de Estadísticas Municipales y Oficina de Catastro Municipal.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Coordinador, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
2. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
3. Con la Secretaría y Tesorería 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.
4. 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

1. Con secretaría para coordinar trabajo secretarial.

#### VI. RESPONSABILIDAD

1. 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.
2. Esta información debe ser entregada al Coordinador de la DMP, a el (la) Alcalde (sa), al Concejo Municipal o al concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.
3. Debe presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengán a formar parte del Plan Anual de Labores.
4. De proporcionar información actualizada que complemente la información del banco de datos y proyectos.
5. 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

1. Educación

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título a nivel Técnico en Dibujo y Construcción con especialidad en Computación o de preferencia un Profesional en la carrera de Arquitectura o Ingeniería que maneje el dibujo asistido por computadora y office

Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.

## **TECNICO EN GESTIÓN Y SUPERVISION DE PROYECTOS**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico en Gestión y Supervisión de Proyectos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DMP

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es la persona encargada supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos en las diferentes fases del ciclo de proyectos, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello, para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales. Gestiona los recursos técnicos, físicos y financieros necesarios interna y externamente, para la implementación de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.
2. Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
3. mantener actualizado el Directorio Institucional de organizaciones internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que trabajan en el Municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.
4. Revisa y supervisa las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de Financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
5. Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
6. Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
7. Elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.

8. Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
9. Promover procesos Informativos a la población, mediante la cartelera informativa municipal; sobre gestión y avance de proyectos comunitarios y de otras actividades de desarrollo integral que realiza dentro la DMP.
10. Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por el Coordinador de la DMP, el (la) Alcalde (sa), Concejo Municipal, COCODE, COMUDE, así como lo requerido por la población, para el desarrollo integral del Municipio.
11. Promover de manera conjunta con la población organizada el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
12. Orientar y capacitar a la población organizada sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la construcción y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, ej. Elaboración de reglamentos.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Coordinador, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
2. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
3. Con la Secretaría y Tesorería 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.
4. 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 la gestión, supervisión, evaluación y monitoreo de proyectos, operación y mantenimiento.

#### V. AUTORIDAD

1. Con secretaría para coordinar trabajo secretarial.

#### VI. RESPONSABILIDAD

1. 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.
2. Esta información debe ser entregada al director de la DMP, a el (la) Alcalde (sa), al Concejo Municipal o al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.
3. Debe presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengan a formar parte del Plan Anual de Labores.



4. De proporcionar información actualizada que complemente la información del banco de datos y proyectos.
5. Realizar trabajo de campo, en cuanto a sus funciones, requeridas por la Municipalidad y las comunidades; para la gestión y presentación de proyectos ante las diferentes instancias gubernamentales, no gubernamentales o internacionales.

#### VII. PERFIL DEL PUESTO

##### 1. Educación

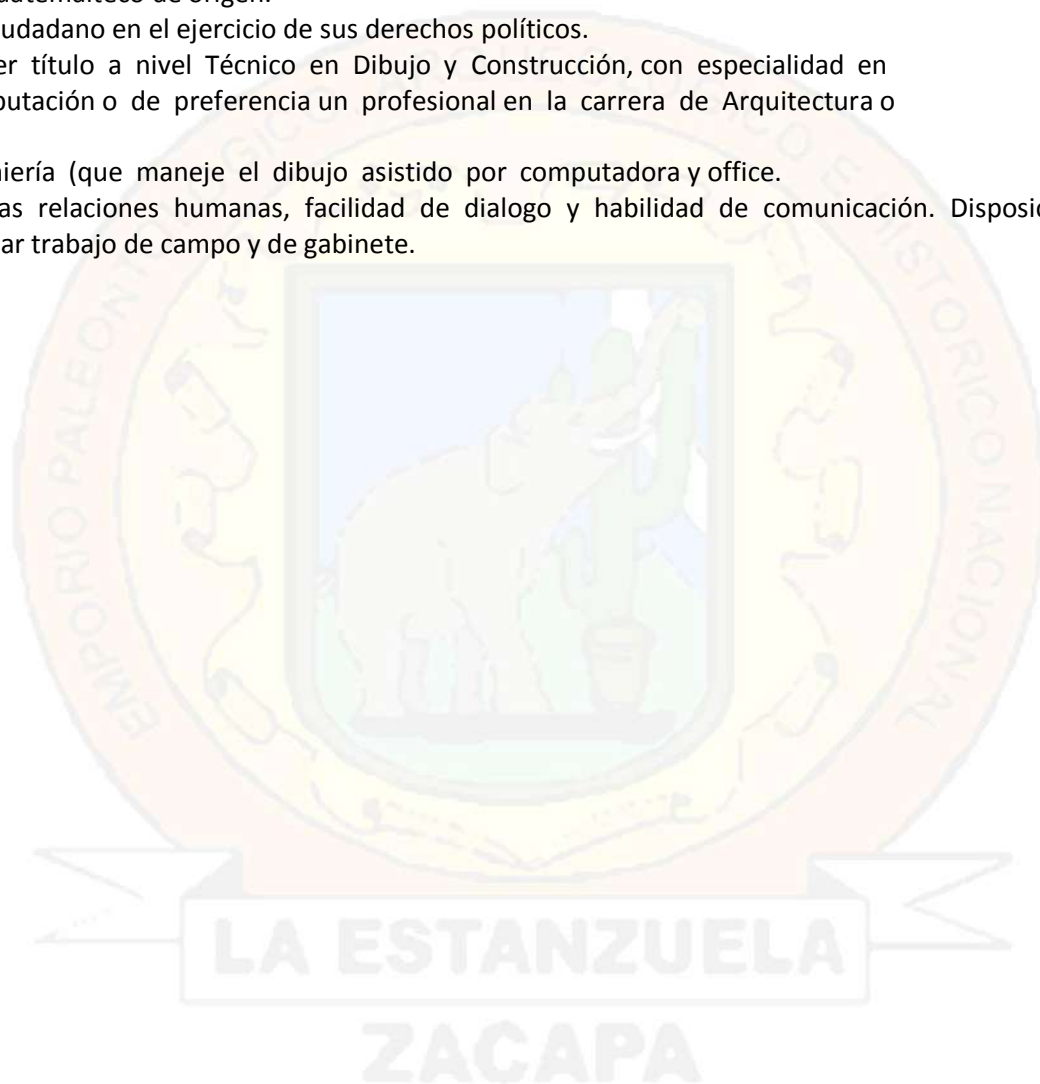
Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título a nivel Técnico en Dibujo y Construcción, con especialidad en Computación o de preferencia un profesional en la carrera de Arquitectura o

Ingeniería (que maneje el dibujo asistido por computadora y office.

Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo y habilidad de comunicación. Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.



## **TECNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO: Técnico de Gestión Ambiental.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Dirección Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: -----

### **II. OBJETO DEL PUESTO:**

Es un puesto que busca Impulsar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades en materia ambiental propias y concurrentes de las municipalidades; las que le sean delegadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y otros órganos, entidades o instituciones del Estado, mediante acuerdo gubernativo o convenios de ejecución, con especial énfasis en la Adaptación y Mitigación al cambio climático.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar expediente y revisar dictámenes o resoluciones de todos los instrumentos ambientales de la Municipalidad y del Municipio, de los diferentes sectores públicos y privados.
2. Atender denuncias sobre contaminación ambiental en coordinación con MARN
3. Coordinar entre instituciones afines, lo relacionado al tema de la gestión ambiental.
4. Capacitar al personal de la municipalidad y Población general sobre el tema del medio ambiente.
5. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO.**

Con Director DMP

Con el secretario Municipal

Con el alcalde (sa)

Con los Departamentos, Direcciones, unidades y Oficinas Municipales.

### **V. AUTORIDAD.**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD.**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Estudios Universitarios avanzados o Título a nivel medio, preferentemente, con especialización en materia ambiental o agropecuaria con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel, Power Paint) 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.



## **DIRECTOR DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Director de DAFIM-

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (sa) Municipal

SUBALTERNOS: Tesorero, Jefe de Presupuesto, Jefe de Contabilidad, Encargado de Compras, Encargado de Almacén.

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

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

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. 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.
2. Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.
3. 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;
4. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
5. Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
6. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde (sa) y este a su vez al Concejo Municipal.
7. Analizar y enviar para consideración del Alcalde (sa) los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
8. 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.

9. Asistir al Alcalde (sa) 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.
10. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
11. Preparar y presentar al Alcalde (sa) Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto de acuerdo a lo operado en el SICOIN GL, 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.
12. Presentar al Alcalde (sa) Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
13. Registrar en el SICOIN GL las deudas adquiridas por la Municipalidad y presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.
14. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
15. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
16. 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 SICOIN GL O SERVICIOS GL
17. Diseñar y proponer al Concejo Municipal lo procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
18. 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 el SICOIN GL
19. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
20. Elaborar y mantener actualizado a través del SICOIN GL el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
21. Informar al Alcalde (sa) y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
22. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
23. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;

24. Analizar y enviar para consideración del Alcalde (sa) los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.

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

26. Preparar y presentar al Alcalde (sa) 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.

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

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

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

#### V. AUTORIDAD.

1. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
2. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
3. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
4. Para realizar arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
5. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

#### VI. RESPONSABILIDAD

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

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Educación:

Poseer título universitario o pensum cerrado, preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, Contador Público o Auditor, Administrador de empresas, con conocimiento en Administración Financiera Municipal.

### 2. Experiencia:

Preferentemente con experiencia comprobada de tres años el puesto de Tesorero Municipal, auditoría, asesoría o consultoría en el área de Tesorería.

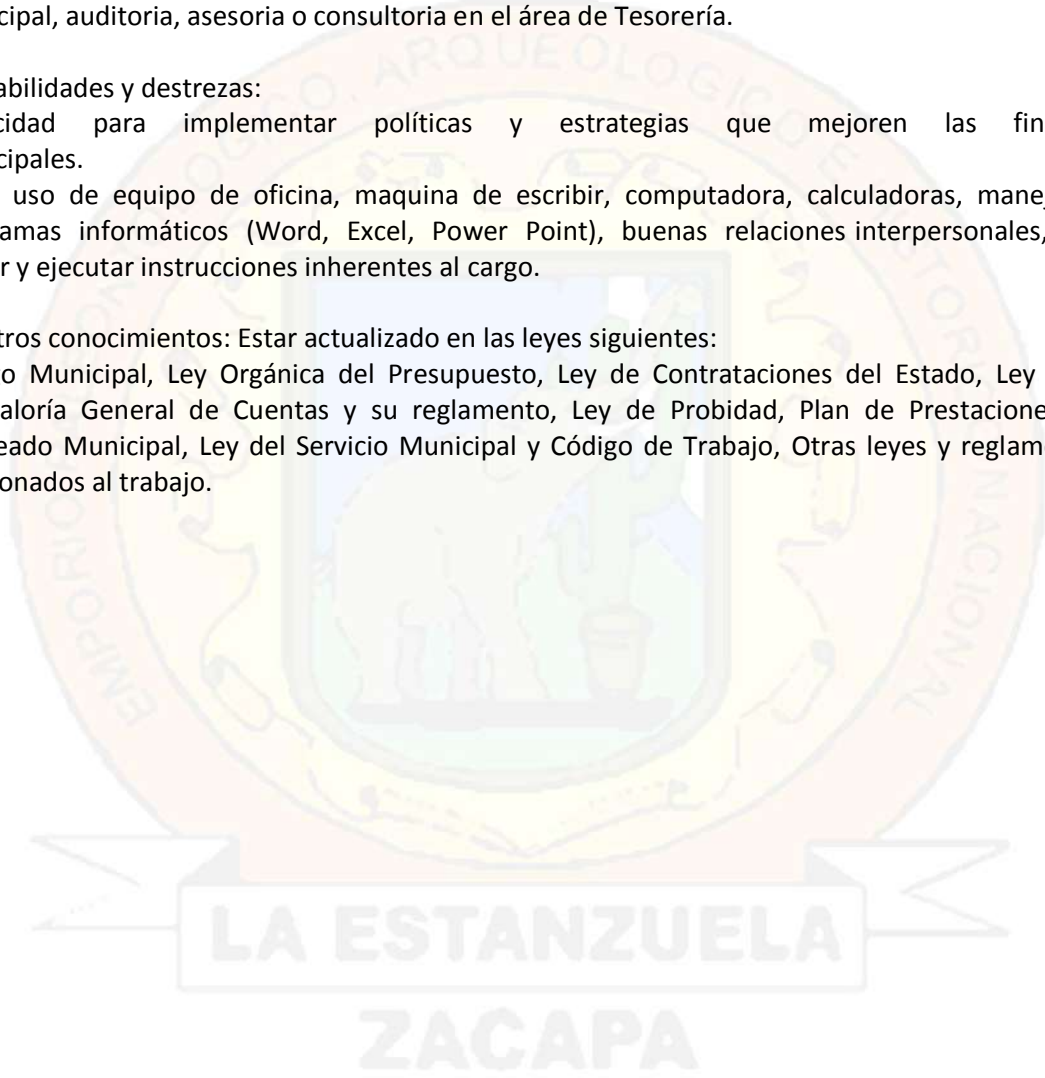
### 3. Habilidades y destrezas:

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

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

### 4. Otros conocimientos: 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.



## ENCARGADO DE CONTABILIDAD

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Contabilidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DAFIM

SUBALTERNOS: Asistente y Auxiliar de Contabilidad

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten la técnica de la contabilidad municipal.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Encargado de operación del Software aprobado por las entidades rectoras de la Dirección de Administración financiera municipal.
2. Emitir y revisar los Estados Financieros Municipales generados por el sistema.
3. Operación y control de los libros o reporte de los aportes del gobierno central.
4. Aprobación de notas de crédito y debido.
5. Llevar control de egresos por reglón en SICOIN GL.
6. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al 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.
7. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM.
8. Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
9. Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema.
10. Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
11. Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
12. Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
13. Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
14. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
15. Elaborar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.



16. Realizar el cierre presupuestario y contable.
17. Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
18. Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
19. Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.
20. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
21. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
22. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
23. Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la DAFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde (sa).
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

#### V. AUTORIDAD

1. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones en los registros contables.

#### VI. RESPONSABILIDAD

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

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5. Educación y Experiencia:

Poseer título de nivel medio de Perito Contador.

Con conocimiento de la Dirección de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP o de Talleres en Finanzas Municipales.

6. Habilidades, destrezas y otros conocimientos: 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 Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto

Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

### **ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Presupuesto

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DAFIM

SUBALTERNOS: -----

##### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten la técnica la técnica presupuestaria y contabilidad municipal.

##### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
2. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la DAFIM a las autoridades municipales.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
5. Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la DAFIM.

6. Asesorar a las dependencias o unidades municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el director de la DAFIM de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
9. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
10. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
11. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
13. Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
14. 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.
15. Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la DAFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
16. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
17. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
18. 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 (sa) Municipal o el Concejo Municipal.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la DAFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde (sa).
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

#### V. AUTORIDAD

1. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

## VI. RESPONSABILIDAD

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

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Educación y Experiencia:

Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

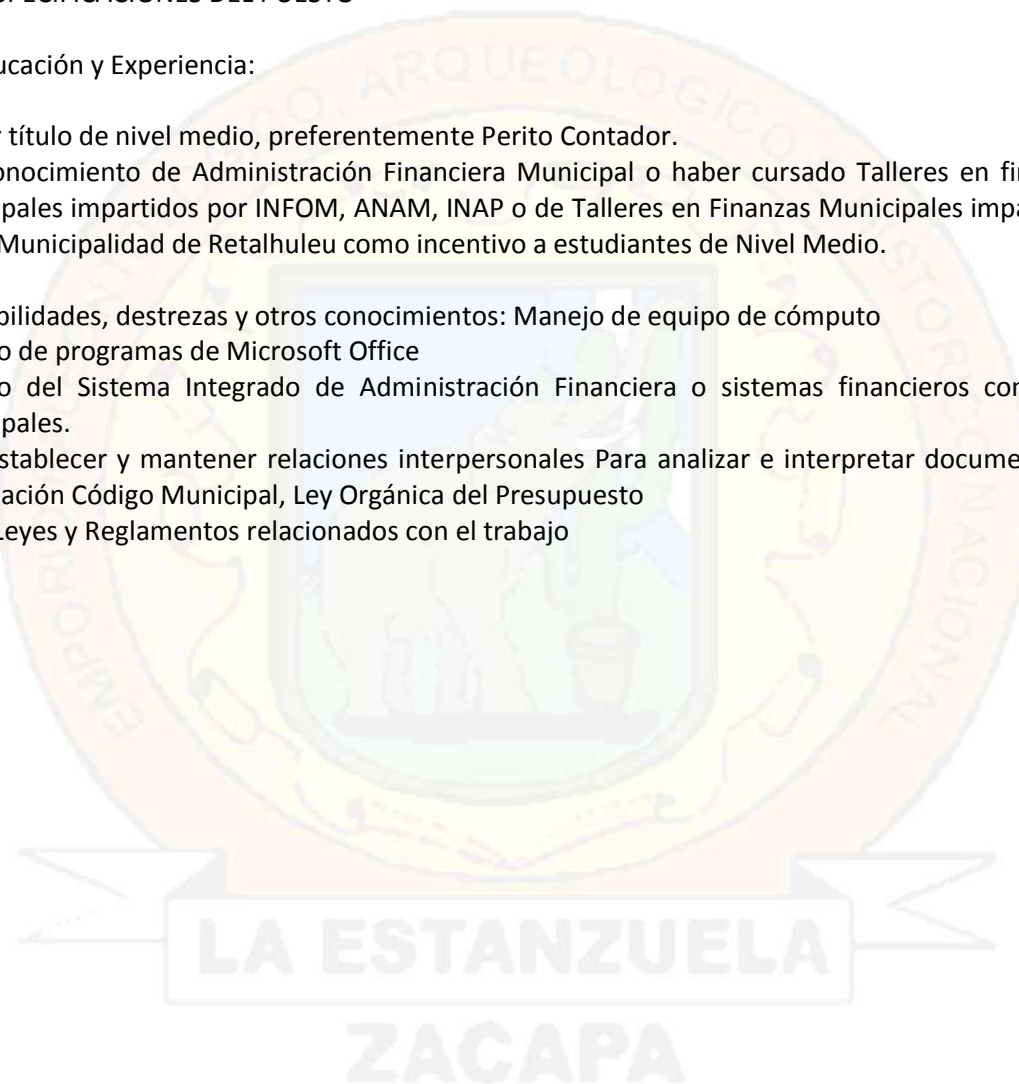
Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP o de Talleres en Finanzas Municipales impartidos por la Municipalidad de Retalhuleu como incentivo a estudiantes de Nivel Medio.

### 2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos: 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 Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto

Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo



## TESORERO

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Tesorero

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DAFIM

SUBALTERNOS: Secretaria de DAFIM, Receptor General, Auxiliar de Tesorería de DAFIM

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

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

#### III. ATRIBUCIONES:

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

Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.

13. Revisar los pagos de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R, Operados en el SICOIN GL.

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

15. Cuadrar el saldo de caja fiscal.

16. Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.

17. Suscribir los cheques que deba emitir la Tesorería.

18. Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.

19. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.

20. Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.

21. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.

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

23. Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.

24. Informar al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde (sa) y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.

25. Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de como se administro las finanzas municipales en el curso del año anterior.

26. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.

27. Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.

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

29. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.

30. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM.

31. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.

32. Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.

33. Someter a consideración del Concejo, el programa mensualizado de caja.

34. Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.

35. Recibir y verificar la información del informe de lo devengado de origen presupuestario en el sistema y efectivizar.

36. Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.

37. Administrar el Fondo de Caja Chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos de las dependencias municipales.
38. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
39. Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
40. Definir las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo y/o Cajas Chicas.
41. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
42. Recaudar los diferentes ingresos que perciben las municipalidades en concepto de impuesto, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
43. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
44. Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
45. Administrar la deuda municipal, así como registrar en el sistema todas las operaciones relacionadas con el endeudamiento y donaciones.
46. Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
47. Preparar la información sobre la deuda, que la Municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.
48. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Alcalde (sa) o el Concejo Municipal.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

#### V. AUTORIDAD.

1. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
2. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
3. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
4. Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.

5. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

#### VI. RESPONSABILIDAD

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

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

##### 1. Educación y Experiencia:

Poseer título universitario preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, o Perito Contador.

Experiencia comprobada en área de Tesorero Municipal.

##### 2. Habilidades y destrezas:

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

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

##### 3. Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley 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.



## RECEPTOR MUNICIPAL

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Receptor General.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DAFIM / Tesorero

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

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

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción de los arbitrios, tasas municipales.
2. Mantener el SICOIN GL actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.
3. Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por SICOIN GL.
4. Control de la existencia de los talonarios ingresos 7-B, 31 B o documento autorizado por la contraloría general de cuentas.
5. Responsable de la existencia y realización de formularios ya indicados.
6. Llevar control de talonarios de recibos para cobros.
7. Operar libro de existencia de talonarios y recibos.
8. Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
9. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
10. Entrega de talonarios a Asistente de Receptoría General.
11. Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.
12. Llevar el control de los pagos de ISR.
13. Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos preimpresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
14. Operar documentos en SICOIN GL Y SERVICIOS GL o el software aprobado por las entidades rectores de las finanzas municipales.
15. Conciliación anual de ingresos.
16. Realizar constancias de retención de I.S.R cuando proceda así como canceladas en las instituciones bancarias.
17. Elaboración de Facturas Especiales.
18. Llevar el registro de negocios comerciales del Municipio, en el SICOIN GL

19. Realizar depósitos bancarios.
20. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
21. Conciliación anual de Ingresos.
22. Llevar el registro de negocios comerciales.
23. Emitir documento de legítimo abono por el pago por extensión de licencias de construcción, cédulas de vecindad, del pago por servicio de agua potable y extender boletos de ornato.
24. Asistir en la entregar de la documentación para fiscalización del auditor interno municipal.
25. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
26. Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
27. Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios.
28. Llevar un estricto control de los ingresos municipales.
29. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
30. Supervisar que el personal que tiene bajo su cargo preste un servicio de calidad a los usuarios.
31. Presentar propuestas dirigidas a mejorar la recaudación de la municipalidad.
32. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de sus actividades.
33. Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja general y caja receptora.
34. Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten.
35. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director de la DAFIM y Tesorero.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

#### V. AUTORIDAD.

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

#### VI. RESPONSABILIDAD

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

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación y Experiencia:

Titulo a nivel medio.

Preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.

Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP, o de Talleres en Finanzas Municipales impartidos por la Municipalidad de Retalhuleu como incentivo a estudiantes de Nivel Medio.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Para manipular dinero.

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

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

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



## **RECEPTOR AMBULANTE**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Receptor Ambulante

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Receptor General

SUBALTERNOS: Ninguno

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de los servicios públicos municipales.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar lo cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza, arrendamiento de locales de mercados, y otros tasas o arbitrios.
2. Emitir únicamente los recibos autorizado por la contraloría general de cuentas por concepto de lo recaudado.
3. Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas o arbitrios.
4. Apoyar en mantener actualizados los cobros en el sistema informático, con el Asistente de Receptoría.
5. Entregar a todos los usuarios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
6. Realizar el corte diario de los ingresos juntamente con el Asistente de Receptoría.
7. Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan un pago.
8. Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM y vecinos usuarios de los servicios municipales.

#### V. AUTORIDAD:

1. En cuanto al cobro de los servicios públicos según notas de cobro o vencimiento del servicio.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Por el manejo de documentación relacionada con la Asistente de Tesorería.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación

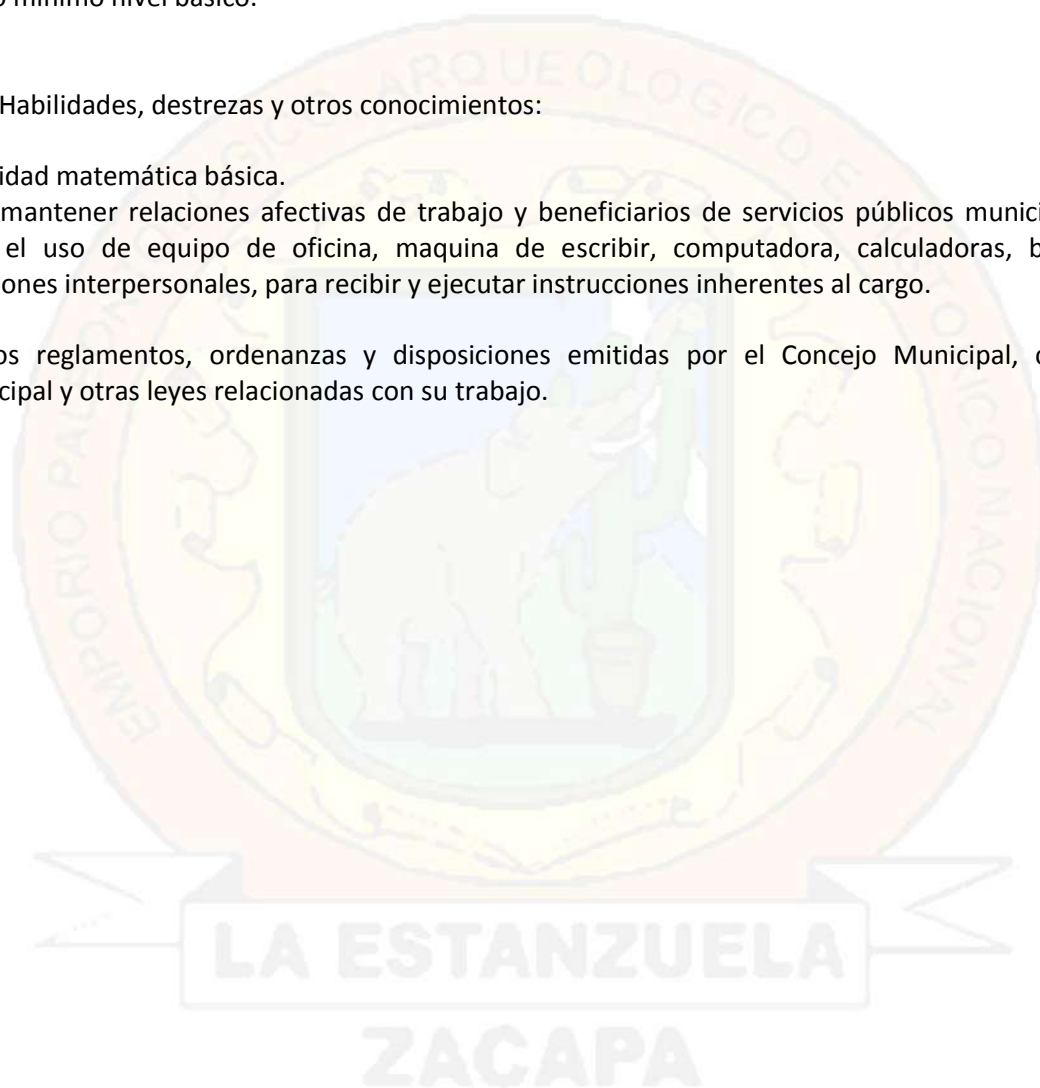
Como mínimo nivel básico.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Habilidad matemática básica.

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

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



## ENCARGADO DE COMPRAS

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Compras

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DAFIM

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO 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, así como la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
2. 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.
3. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realizaran y que se realizaron.
4. Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
5. Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
6. 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.
7. Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
8. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificada por el Encargado de Presupuesto.
9. Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
10. Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
11. Formular la orden de compra en el SICOIN GL y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudico la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcalde (sa) Municipal, Auditor Interno.

12. 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.

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

14. Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.

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

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

17. Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.

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

19. Custodia de documentos bajo su responsabilidad.

20. Otras atribuciones inherentes al cargo.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

#### V. AUTORIDAD:

1. Ninguna

#### VI. RESPONSABILIDAD:

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

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación

Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública.

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

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

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

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





## ENCARGADO DE INVENTARIO

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Inventario

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DAFIM

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

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

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Ingresar de los bienes a Inventario
2. Ingresar al sistema los datos de factura. Fecha, proveedor, bien, precio, código de inventario, características y nombre de la persona responsable de su uso
3. Elaborar tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
4. Requerir la firma en las tarjetas de responsabilidad, del personal encargado de su custodia y uso del bien.
5. Colocar el código de inventario en los bienes adquiridos y los que son parte del patrimonio municipal.
6. Realizar tramite de baja de inventarios, de los bienes en desuso u obsoletos
7. Revisar anualmente los activos fijos y retirar los bienes que se les dará de baja.
8. Elaborar el listado de bienes para baja.
9. Suscribir acta conjuntamente con Jefe de Contabilidad y Secretaria, para detallar los bienes objeto de baja con todas sus características y valores.
10. Certificar actas o constancia de bienes requeridas por las diversas unidades de trabajo.
11. Participar con Auditoria Interna en la elaboración de acta por baja de bienes.
12. Elaborar expediente de baja de bienes para la aprobación del Concejo Municipal.
13. Requerir a la Contraloría General de Cuentas, un auditor para la revisión física de los bienes que se les dará de baja.
14. Realizar las gestiones correspondientes para la subasta de los bienes ferrosos o chatarras.
15. Descargar los bienes, derivado a la baja en el inventario.
16. Presentar y elaborar informes del inventario anual a la Contraloría General de Cuentas, Bienes del Estado y Contabilidad del Estado.

17. Trasladar al Jefe de Contabilidad, Auditoría Interna y Alcaldía, copia con los sellos respectivos de recibido, de los informes de inventario rendidos a las dependencias gubernamentales.

18. Resguardar apropiadamente los activos fijos, títulos de propiedad y copia de llaves de los vehículos municipales.

19. Elaborar certificaciones de ingresos a inventarios conforme a facturas por compra de bienes.

20. Sellar facturas y razonarlas, indicando que el bien se le dio ingreso al inventario.

21. Participar en la toma o entrega de puesto de todos los empleados municipales.

22. Extender solvencias indicando que no tienen bienes bajo su responsabilidad, a empleados que se retiren; para el pago de sus prestaciones.

23. Presentar listado de vehículos en buen estado propiedad de la municipalidad.

24. Distribuir calcomanías y copias certificadas de las tarjetas de circulación y de la póliza de seguro a cada responsable del vehículo asignado.

25. Apoyar en los trámites de reparación o robo ante la aseguradora por percances o accidentes.

26. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

#### V. AUTORIDAD:

1. Ninguna

#### VI. RESPONSABILIDAD:

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

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación

Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública.

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

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos

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

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



## ENCARGADO DE ALMACEN

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Almacén

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DAFIM

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

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

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
2. Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
3. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
4. Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
5. Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
6. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
7. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
8. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
9. Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
10. Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.

11. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
12. Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
13. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación

Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública.

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

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos

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

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

LA ESTANZUELA  
ZACAPA

## **DIRECTORA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer

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

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

### **II. OBJETO DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios administrativos y públicos municipales, así como atención al vecino.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, programar y dirigir las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.
2. Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
3. Elaborar el Manual de procedimientos de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio.
4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus Comisiones, sobre la situación de las Mujeres, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores del municipio.
5. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
6. Brindar información, asesoría y orientación a Mujeres, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores; especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos, acompañándolos en la obtención de su personalidad jurídica.
7. Organizar cursos de capacitación y formación, para fortalecer habilidades, capacidades y destrezas.
8. Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
9. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
10. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.

11. Mantener y actualizar permanentemente, un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.

12. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

13. Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia, le sean asignadas.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO.

Con el secretario Municipal.

Con el alcalde (sa), para revisión y firma de documentos requeridos.

Con los Departamentos, Direcciones, unidades y Oficinas Municipales.

#### V. AUTORIDAD.

Ninguna.

#### VI. RESPONSABILIDAD.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

##### 1. Educación:

Estudios Universitarios avanzados, preferentemente, de trabajo Social.

Con conocimientos relacionados al puesto.

##### 2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

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

Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas.



LA ESTANZUELA  
ZACAPA

## **TECNICO (A) DE LA NIÑEZ**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer

TITULO DEL PUESTO: Técnico (a) de la Niñez

INMEDIATO SUPERIOR: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

SUBALTERNOS: Ninguno

### **II. OBJETO 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 Niñez 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 beneficios de dichos sectores y la comunidad.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyo en la promoción de campañas de sensibilización sobre la importancia del papel del derecho de la niñez.
2. Coordinar actividades deportivas y culturales para la participación de la niñez.
3. Coordinar con instituciones de gobierno y otras para la educación formación, capacitación y desempeño de la niñez.
4. Organizar programas de apoyo a la Municipalidad con la participación de estos grupos tal como reforestación, limpieza y ornato, cuidado de cuencas y fuentes de agua etc.
5. Apoyar, la creación, consolidación y articulación del consejo municipal de la Niñez Como instancia de participación Municipal.
6. Presentar propuestas que promuevan el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la familia, la Juventud y la Niñez. En coordinación con las comisiones de: a) Educación, educación Bilingüe intercultural, cultural y deportes; b) Salud y Asistencia Social; c) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales; y con sociedad civil organizada relacionada con el tema de la niñez.
7. Coordinar campañas de apoyo a la educación de la niñez y la perseverancia en las escuelas.
8. Otra función que le asigne su jefe inmediato y sea de su competencia.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO.**

1. Con la directora de la DMM para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios.



2. Con el resto de personal de la DMM para planificación y coordinación de las actividades.
3. Realizar trabajos de campo en cuanto a investigación participativa, levantamientos de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa, así como perfiles de proyectos.
4. Actualizar y revisar la información recopilada por aldeas, cantón, caseríos, centros poblados, etc.; por tipo de proyectos y por sector.
5. Mantener actualizados los registros de formularios para 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, organismos internacionales y otros.

#### V. AUTORIDAD.

Ninguna.

#### VI. RESPONSABILIDAD.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

3. Poseer título a nivel técnico en el área de trabajo social, 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 un puesto similar.
4. Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.
5. Habilidad para expresiones.
6. Conocimientos para el uso de equipo de computación.
7. Conocimientos de la legislación inherente a la Niñez.



LA ESTANZUELA  
ZACAPA

## **TECNICO (A) DE LA JUVENTUD**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer

TITULO DEL PUESTO: Técnico (a) de la Juventud

INMEDIATO SUPERIOR: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

SUBALTERNOS: Ninguno

### **II. OBJETO DEL PUESTO:**

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

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en promociones de campañas de sensibilización sobre la importancia del papel y los derechos de la juventud.
2. Coordinar actividades deportivas y culturales para la participación de jóvenes.
3. Coordinar con instituciones de gobierno y otras para la educación, formación, capacitación y desempeño de jóvenes.
4. Organizar programas de apoyo a la municipalidad con la participación de jóvenes, tal como reforestación, limpieza y ornato, cuidado de cuencas y fuentes de agua, etc.
5. Canalizar las demandas y propuestas de los grupos de jóvenes del municipio, presenten como alternativas de solución a los problemas que se le aquejan.
6. Potenciar el aporte de la juventud, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que les afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad, con pertinencia cultural.
7. Apoyar, la creación consolidación y articulación del Concejo Municipal con la juventud como instancia de participación municipal.
8. Presentar propuestas que promuevan el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la juventud, en coordinación con las comisiones: a) Educación Bilingüe Intercultural, cultura y deportes: b) Salud y Asistencia Social: c) Fomento Económico, Turismo, ambiente y recursos naturales; y con sociedad organizada relacionada al tema juventud.
9. Apoyo en actividades Municipales.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO.**

1. Con la directora de la DMM para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios.
2. Con el resto de personal de la DMM para planificación y coordinación de las actividades.
3. Realizar trabajos de campo en cuanto a investigación participativa, levantamientos de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa, así como perfiles de proyectos.
4. Actualizar y revisar la información recopilada por aldeas, cantón, caseríos, centros poblados, etc.; por tipo de proyectos y por sector.
5. Mantener actualizados los registros de formularios para 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, organismos internacionales y otros.

#### V. AUTORIDAD.

Ninguna.

#### VI. RESPONSABILIDAD.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Poseer título a nivel técnico en el área de trabajo social, 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 un puesto similar.
2. Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.
3. Habilidad para expresiones.
4. Conocimientos para el uso de equipo de computación.
5. Conocimientos de la legislación inherente a la Juventud.

LA ESTANZUELA  
ZACAPA

## **TECNICO (A) DEL ADULTO MAYOR**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer

TITULO DEL PUESTO: Técnico (a) del Adulto Mayor

INMEDIATO SUPERIOR: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

SUBALTERNOS: Ninguno

### **II. OBJETO 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 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 las mujeres.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en promoción de campañas de sensibilización sobre la importancia del papel y los derechos del adulto mayor.
2. Realizar campañas de concientización sobre el trato adecuado al Adulto Mayor.
3. Promover el acercamiento de las comunidades, para la coordinación de las instituciones del sector público y privado con presencia en el municipio, que impulsen políticas públicas y/o privadas a favor de las personas de la tercera edad.
4. Canalizar las demandas y propuestas
5. Presentar propuestas que promueven el diseño y ejecución de proyectos relacionados.
6. Integrar los temas de interculturalidad, equidad de género a los planes, programas y proyectos municipales.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
8. Apoyo en actividades Municipales.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO.**

1. Con la directora de la DMM para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios.
2. Con el resto de personal de la DMM para planificación y coordinación de las actividades.
3. Realizar trabajos de campo en cuanto a investigación participativa, levantamientos de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa, así como perfiles de proyectos.
4. Actualizar y revisar la información recopilada por aldeas, cantón, caseríos, centros poblados, etc.; por tipo de proyectos y por sector.

5. Mantener actualizados los registros de formularios para 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, organismos internacionales y otros.

V. AUTORIDAD.

Ninguna.

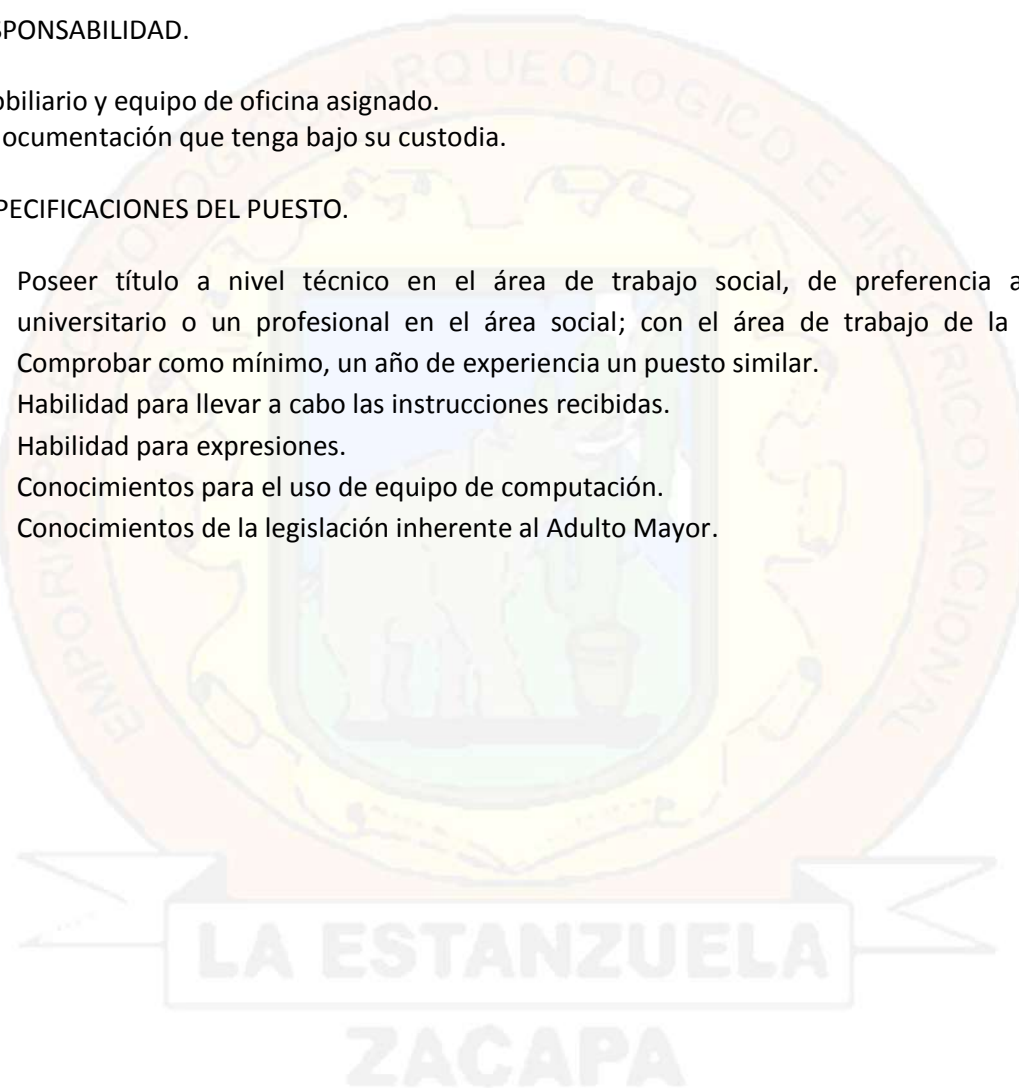
VI. RESPONSABILIDAD.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Poseer título a nivel técnico en el área de trabajo social, 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 un puesto similar.
2. Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.
3. Habilidad para expresiones.
4. Conocimientos para el uso de equipo de computación.
5. Conocimientos de la legislación inherente al Adulto Mayor.



## **TECNICO (A) DE LA MUJER**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer

TITULO DEL PUESTO: Técnico (a) de la Mujer

INMEDIATO SUPERIOR: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

SUBALTERNOS: Ninguno

### **II. OBJETO 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 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 las mujeres.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en promoción de campañas de sensibilización sobre la importancia del papel y los derechos de la mujer.
2. Realizar campañas que promuevan participación de la Mujer en las diferentes esferas económica, política, social, cultural y gestión de riesgo, con enfoque multicultural e intercultural.
3. Promover el acercamiento de las comunidades organizadas de mujeres, para la coordinación de las instituciones del sector público y privado con presencia en el municipio, que impulsen políticas públicas y/o privadas a favor de las mujeres.
4. Canalizar las demandas y propuestas que los grupos de mujeres presente como alternativas de solución a los problemas que les aquejan.
5. Presentar propuestas que promueven el diseño y ejecución de proyectos relacionados con género en coordinación con las comisiones de: a) Educación, educación bilingüe intercultural, cultural y deportes; b) Salud y Asistencia Social; c) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales; y con sociedad civil organizada relacionada al tema de género.
6. Integrar los temas de interculturalidad, equidad de género a los planes, programas y proyectos municipales.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.
8. Apoyo en actividades Municipales.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO.**

1. Con la directora de la DMM para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios.
2. Con el resto de personal de la DMM para planificación y coordinación de las actividades.
3. Realizar trabajos de campo en cuanto a investigación participativa, levantamientos de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa, así como perfiles de proyectos.
4. Actualizar y revisar la información recopilada por aldeas, cantón, caseríos, centros poblados, etc.; por tipo de proyectos y por sector.
5. Mantener actualizados los registros de formularios para 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, organismos internacionales y otros.

#### V. AUTORIDAD.

Ninguna.

#### VI. RESPONSABILIDAD.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

6. Poseer título a nivel técnico en el área de trabajo social, 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 un puesto similar.
7. Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.
8. Habilidad para expresiones.
9. Conocimientos para el uso de equipo de computación.
10. Conocimientos de la legislación inherente a la Mujer.

LA ESTANZUELA  
ZACAPA

## **DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Director de Servicios Públicos

INMEDIATO SUPERIOR: Gerente General

SUBALTERNOS: Sección de Mercados, Sección de Aguas y drenajes, Sección de Sanidad y Ornato

### **II. OBJETO DEL PUESTO:**

Dirigir la administración y buen servicio de las secciones que están bajo su cargo, además es un puesto de apoyo a la Gerencia Municipal, trabaja bajo un plan con relativa independencia, tiene autoridad para tomar decisiones de emergencia relacionadas con las secciones que dirige, siempre rinde informe de sus actividades.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar planes de trabajo por cada sección que tiene a su cargo
2. Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios Públicos municipales
3. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias relativas a los servicios Públicos municipales
4. Coordinación con las demás dependencias estatales el cumplimiento de las normas sanitarias en los servicios Públicos municipales
5. Realizar informes sobre la planeación, ejecución y ampliación de los servicios
6. Apoyar a elaborar los proyectos sobre las mejoras que los servicios necesitan
7. Elaborar planes de contingencia de acuerdo a las secciones que tiene a su cargo
8. Elaborar planes de previsión y mantenimiento de los recursos naturales que implican mantener un buen servicio
9. Elaborar informes al Concejo Municipal sobre los estados de los servicios Públicos municipales
10. Elaborar planes de especialización del personal
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con los servicios que tiene a su cargo.
12. Mantener el Ornato y Limpieza del Municipio (Parques, Calles, Mercados y demás puntos de Convergencia)

### **IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN.**



Coordina su trabajo con el Gerente Municipal, y con otras dependencias que sean necesarias para la realización de su trabajo.

#### V. RESPONSABILIDADES:

Es responsable de sus atribuciones y las asignadas a las dependencias bajo su cargo, también es responsable de los materiales, mobiliario y equipo asignados para la realización de las su trabajo.

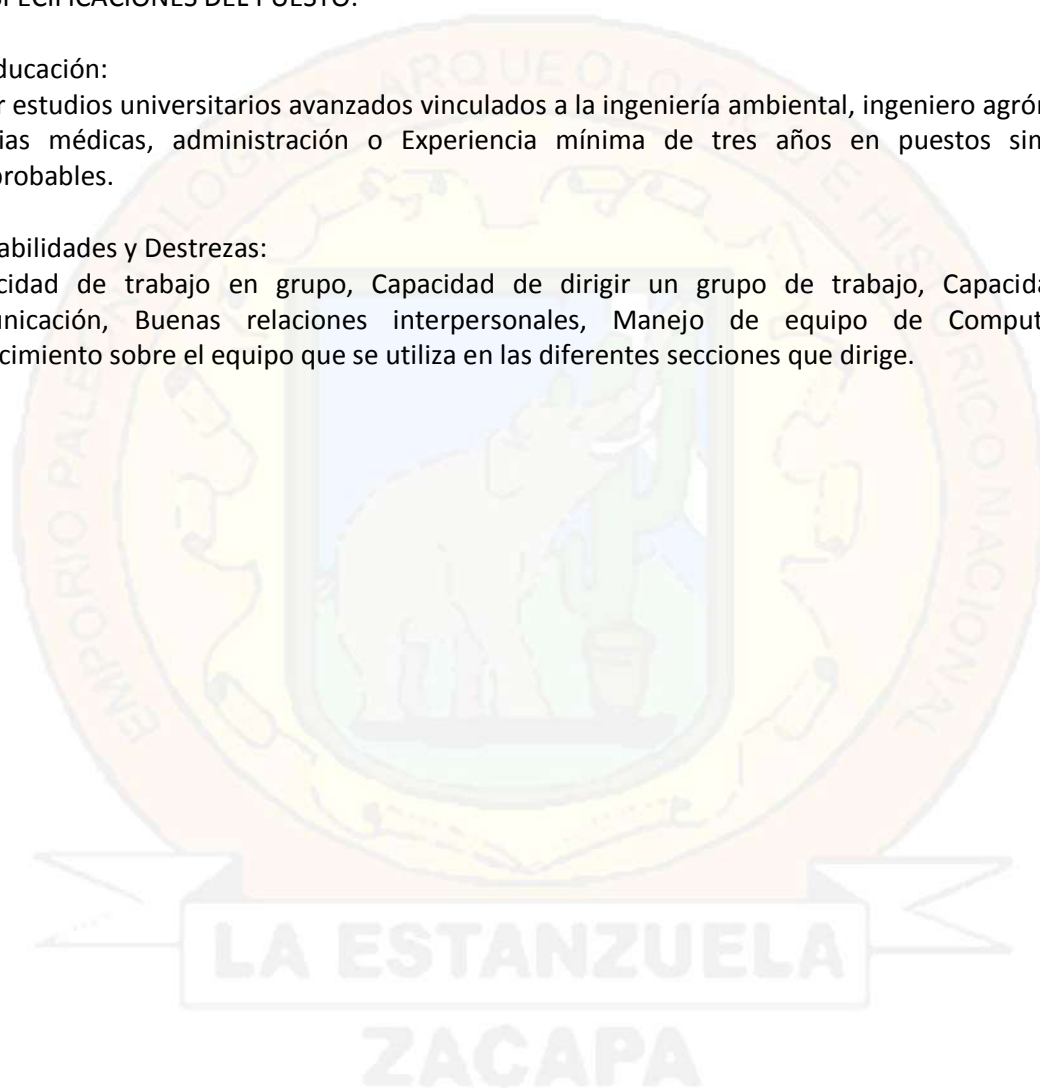
#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

##### 1. Educación:

Tener estudios universitarios avanzados vinculados a la ingeniería ambiental, ingeniero agrónomo, ciencias médicas, administración o Experiencia mínima de tres años en puestos similares comprobables.

##### 2. Habilidades y Destrezas:

Capacidad de trabajo en grupo, Capacidad de dirigir un grupo de trabajo, Capacidad de comunicación, Buenas relaciones interpersonales, Manejo de equipo de Computación, Conocimiento sobre el equipo que se utiliza en las diferentes secciones que dirige.



## **ENCARGADO DE AGUA Y DRENAJES**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Aguas y Drenajes

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Servicios Públicos Municipales

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios Públicos Municipales

SUBALTERNOS: Fontaneros y Plomeros

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir organizada y planificadamente los distintos trabajos que conciernen a la prestación del servicio de agua y drenaje en el municipio. Es puesto de carácter administrativo, trabaja bajo un plan, siempre informa sobre sus actividades

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Racionamiento de agua en los diferentes barrios y colonias.
2. Instalaciones de servicios nuevos de agua.
3. Revisión de tubería rota y fuga.
4. Bombeo de tubería que esta tapada.
5. Cortes de agua por morosidad.
6. Corte de agua directa.
7. Suspensión de servicios de agua.
8. Traslado de servicio de agua.
9. Cambio de contadores en mal estado.
10. Comisiones para servicios nuevos.
11. Trabajos en días festivos.
12. Mantenimiento de tuberías principales.
13. Atender al público por quejas del agua.
14. Reporte de trabajos diarios de los trabajadores.
15. Hacer pedidos de material de fontanería.
16. Llevar un control de contadores que quitan por morosidad.
17. Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
18. Hacer permisos para los trabajadores de fontanería.
19. Hacer conocimientos de las labores que hace el jefe.
20. Reportar todos los problemas que surjan para dicho departamento.
21. Velar porque se cumpla con todas las órdenes de servicio requeridas.

22. Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la Municipalidad, así como de las demás fuentes existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad o por bombeo y su cobertura.

#### IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el Encargado de Servicios Públicos y con otras áreas e instituciones que se necesiten por la naturaleza de su trabajo.

#### V. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus atribuciones y las asignadas a su departamento, también es responsable del material y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades y las de el departamento que dirige.

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

##### 1. Educación:

Tener título o diploma de educación media como mínimo, de preferencia con estudios universitarios vinculados a la ingeniería y/o experiencia comprobada.  
Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades publicas y privadas que los imparten.

##### 2. Habilidades y Destrezas

Capacidad de dirigir grupos de trabajo

Capacidad de organización

Facilidad de comunicación

Capacidad para mediar en un conflicto

Destrezas:

Manejo de equipo de computación

Conocimientos en el manejo de las herramientas que se utilizan en su sección

LA ESTANZUELA  
ZACAPA

## **FONTANERO Y PLOMEROS**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Fontanero y Plomeros

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Servicios Públicos Municipales

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Agua y Drenajes

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de fontanería. Es puesto de carácter técnico de apoyo a la oficina de aguas, trabaja bajo un plan específico.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Mantenimiento de tuberías principales.
2. Cambio de llaves de paso en mal estado.
3. Instalaciones de servicios nuevos de agua.
4. Bombeo de tubería que esta tapada.
5. Cortes de agua por morosidad.
6. Corte de agua directa
7. Mantenimiento de tuberías de drenaje.
8. reparación de cajas de drenajes.
9. Instalaciones de servicios nuevos de drenaje.
10. Limpieza de tragantes

#### IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Coordina su trabajo con el Jefe de la unidad y sus compañeros de trabajo.

#### V. RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable de sus atribuciones y del equipo de trabajo asignado para sus actividades

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir, de preferencia tener educación primaria completa y/o experiencia para el puesto.

Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades publicas y privadas que los imparten.

2. Habilidades y Destrezas: Capacidad de comunicación, Buenas relaciones humanas, Conocimientos en el manejo de las herramientas de su unidad



## **ENCARGADO DE POZO**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Pozo

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos Municipales

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Aguas y Drenajes

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir organizada y planificadamente el funcionamiento de las bombas de los pozos para proveer adecuadamente el servicio de agua potable a la población

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con su puesto

#### IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el Encargado de Aguas y Drenajes y otras dependencias cuando este lo amerite.

#### V. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir y tener certificado de aptitud para el trabajo

2. Habilidades y Destrezas:

Facilidad de comunicación

Conocimientos básicos de seguridad en su trabajo

Manejo de herramientas de Plomería

## **ENCARGADO DE ORNATO Y LIMPIEZA**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Ornato y Limpieza

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos Municipales

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Servicios Públicos Municipales

SUBALTERNOS: Tren de Aseo, Barrenderos, Jardineros, pintores.

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir organizada y planificadamente el servicio de recolección de basura. Es un puesto de carácter administrativo.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar el servicio de recolección
2. Control de las rutas de recolección
3. Control de los recolectores
4. Realizar informes sobre sus actividades
5. Control de los usuarios de los servicios
6. Crear planes de contingencia
7. Apoyar a la organización de limpieza de calles y avenidas
8. apoyar a la organización de Limpieza de Parque y puntos de convergencia municipal
9. Apoyar a la organización y planificación del trabajo de limpieza publica en general
10. Supervisar el buen estado del ornato del Municipio

#### IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el Director de Servicios Públicos Municipales y con el personal a su cargo.

#### V. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus atribuciones y las asignadas a su unidad, además de los activos de la municipalidad asignados para el desarrollo de las actividades.

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Titulo o diploma de educación media, de preferencia con algunos estudios universitarios. Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades publicas y privadas que los imparten.

2. Habilidades y Destrezas: Capacidad de organización

Capacidad de dirigir grupos de trabajo  
Capacidad de mediación de conflictos  
Manejo de equipo de computación  
Manejo del equipo vinculado a su trabajo





## **PILOTO/ RECOLECTOR DE TREN DE ASEO**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Piloto/ Recolector de Tren de Aseo

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Servicios Públicos Municipales

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Ornato y Limpieza

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico de apoyo a la sección de basura

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Tiene asignado un área para la recolección de Basura

#### IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el Jefe de la unidad y sus compañeros de trabajo.

#### V. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir

Con conocimientos relacionados al puesto

2. Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones humanas

Manejo de equipo relacionado con su trabajo

En el caso del piloto del camión recolector (Tren de Aseo) poseer Licencia Tipo "A"

## **BARRENDERO**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: barrendero

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Servicios Públicos Municipales

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Ornato y Limpieza

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Mantener operativamente los trabajos de Limpieza y Ornato del Municipio.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con puesto.

#### IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el Encargado de Ornato y Limpieza, y otras dependencias cuando este lo amerite.

#### V. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir y tener certificado de aptitud para el trabajo

2. Habilidades y Destrezas:

Facilidad de comunicación

Conocimientos básicos de seguridad en su trabajo

## **PINTOR**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Pintor

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Servicios Públicos Municipales

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Ornato y Limpieza

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Mantener operativamente los trabajos de Pintura Municipales como también el Ornato del Municipio.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con puesto.

#### IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el Encargado de Ornato y Limpieza, y otras dependencias cuando este lo amerite.

#### V. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir y tener certificado de aptitud para el trabajo

2. Habilidades y Destrezas:

Facilidad de comunicación

Conocimientos básicos de seguridad en su trabajo

Conocimientos Básicos de herramientas usadas para trabajos de pintura

## **JARDINERO**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Jardinero

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Servicios Públicos Municipales

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Ornato y Limpieza

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Mantener operativamente los trabajos de Jardinización Municipales como también el Ornato del Municipio.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con puesto.

#### IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el Encargado de Ornato y Limpieza, y otras dependencias cuando este lo amerite.

#### V. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir y tener certificado de aptitud para el trabajo

2. Habilidades y Destrezas:

Facilidad de comunicación

Conocimientos básicos de seguridad en su trabajo

Conocimientos Básicos de herramientas usadas para trabajos de Jardinización

## **ENCARGADO DE GESTION ELECTRICA**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Gestión Eléctrica

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos Municipales

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Servicios Públicos Municipales

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de electricidad que se requieran en los distintos bienes de la municipalidad.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Mantenimiento de Alumbrado Publico del Municipio y Aldeas
2. Realizar trabajos en coordinación con la Empresa Distribuidora de Energía Eléctrica cuando sea necesario.
3. Apoyo al vecino cuando el Jefe superior lo autorice y requiera.
4. Desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con su especialidad.

#### IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el Director de Servicios Públicos y otras dependencias cuando este lo amerite.

#### V. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir y tener certificado de actitud para el trabajo

2. Habilidades y Destrezas: Facilidad de comunicación  
Conocimientos básicos de seguridad en su trabajo  
Manejo de herramientas de electricidad



## **ADMINISTRADOR DE MERCADO MUNICIPAL**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Administrador de Mercado Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Mercado Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios Públicos

SUBALTERNOS: Cobrador (a) Ambulante, Conserje

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

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

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Ordenamiento de los locales u puestos de venta de acuerdo a los productos que venden.
2. Velar por el mantenimiento de las instalaciones
3. Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad
4. Aplicar el control de pesas y medidas para garantizar la transparencia en las relaciones comerciales a favor de la población.
5. Verificar que el mantenimiento de las instalaciones se de correctamente
6. Reportar los daños que se den y gestionar su reparación.
7. Establecer y mantener un registro de los locales arrendados.
8. Verificar que los arrendatarios cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad.

#### IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con el Jefe de Servicios Publico Municipales, ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

#### 2. RESPONSABILIDADES:

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

#### V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

##### 1. Educación:

Tener como mínimo tercero básico, de preferencia graduado de nivel medio.

Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades publicas y privadas que los imparten.

2. Habilidades y Destrezas:

Capacidad de trabajo en grupo

Capacidad de negociación

Manejo de herramientas vinculadas a la realización de su trabajo.





## ENCARGADO DE CEMENTERIO

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Cementerio

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Servicios Públicos Municipales

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios Públicos Municipales

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Procurar el buen servicio, mantenimiento y limpieza del cementerio.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud
2. Organizar el horario y llevar el control de las distintas inhumaciones
3. Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio.
4. Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad
5. Establecer con el apoyo de la DMP, un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
6. Supervisar que las construcciones que se realizan estén autorizadas por la municipalidad.

#### IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Coordina su trabajo con el Jefe de la unidad y sus compañeros de trabajo

#### V. RESPONSABILIDADES:

Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

##### 3. Educación:

Saber leer y escribir

Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades publicas y privadas que los imparten.

4. Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones humanas

Manejo de equipo relacionado con su trabajo



## **ADMINISTRADOR (A) DE CENTRO DE CAPACITACIÓN**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Administrador (A) de Centro de Capacitación

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos Municipales

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Servicios Públicos Municipales

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

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

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de programas de capacitación y adiestramiento que se realizan en el centro de capacitación
2. Mantener comunicación con los encargados departamentos respecto a la programación de cursos de capacitación.
3. Participar en los preparativos de salones y material didácticos para la impartición de cursos.
4. Participar activamente en el levantamiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
5. Participar como instructora de cursos de capacitación si le fuera requerido en base a sus conocimientos.
6. Presentar en coordinación con los encargados de departamentos informes de los programas de capacitación y adiestramiento, al Concejo Municipal en coordinación con los requerimientos de la Oficina de Recursos Humanos.
7. Velar por el buen uso del equipo de oficina, y recursos auxiliares de capacitación.
8. Coordinar el apoyo logístico para la ejecución de los eventos programados.
9. Cumplir de las disposiciones en materia de seguridad orientadas hacia la protección de instalaciones, bienes y equipo.
10. Cumplir las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
11. Realizar otras tareas requeridas por la autoridad superior afines al cargo.

#### IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con el Director de Servicios Públicos Municipales, con el director de Recursos Humanos y Alcalde Municipal ya que es el responsable de sus atribuciones, asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

## 2. RESPONSABILIDADES:

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

## V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

### 1. Educación:

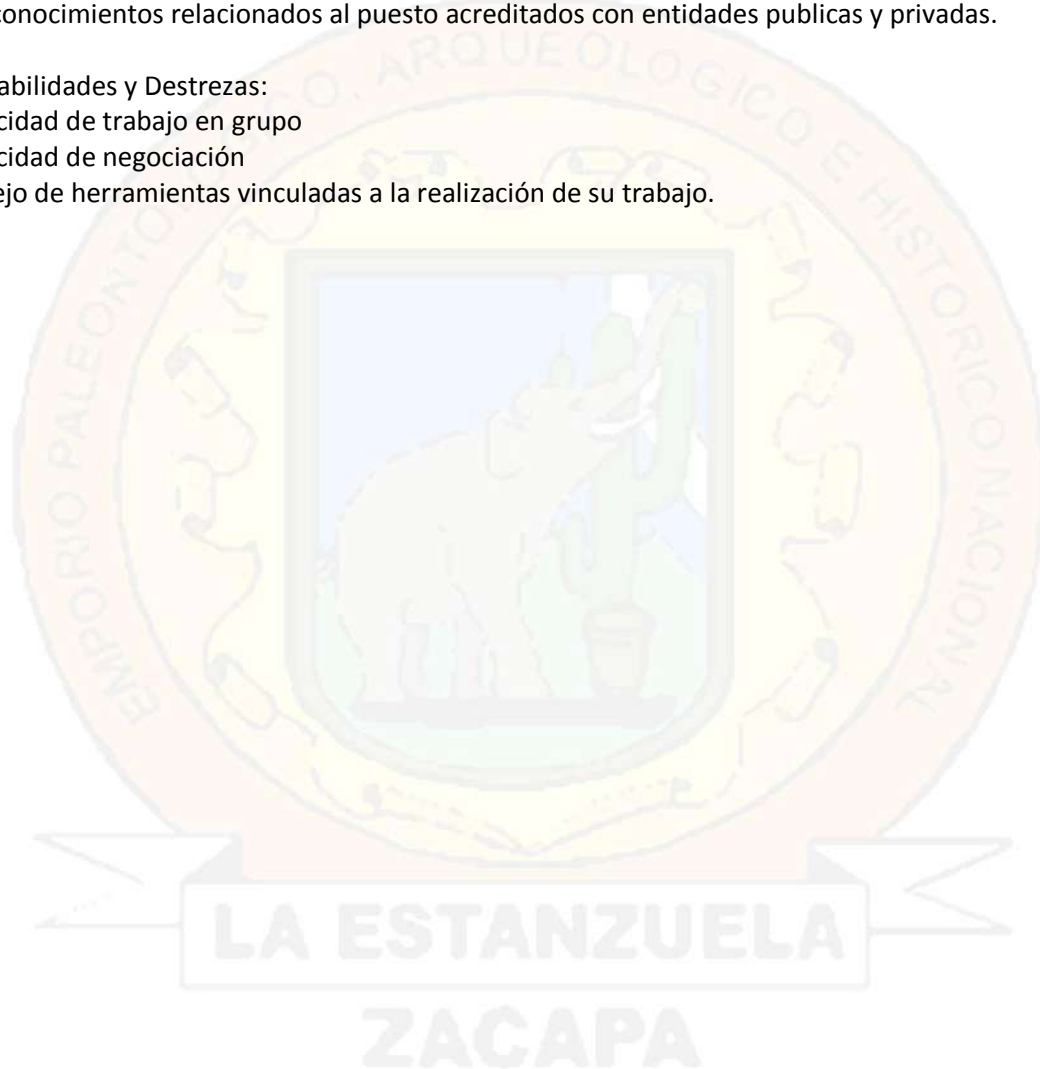
Tener estudios universitarios avanzados especialmente sobre Administración de empresas  
Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades publicas y privadas.

### 2. Habilidades y Destrezas:

Capacidad de trabajo en grupo

Capacidad de negociación

Manejo de herramientas vinculadas a la realización de su trabajo.



## **ENCARGADO DE ESTADIO, COLISEO Y SALON SOCIAL**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Encargado De Estadio, Coliseo Y Salón Social

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Estadio, Coliseo y Salón Social

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Cultura, Deportes y Recreación

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir de forma organizada y planificada el uso de las instalaciones a su cargo

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Verifica el buen uso de las instalaciones que esta a su cargo
2. Verifica el mantenimiento de las instalaciones.
3. Desarrollar informes sobre el uso de las instalaciones.
4. Otras que le sean asignadas por la naturaleza de su puesto.

#### IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el jefe de Cultura, Deportes y Recreación.

#### V. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, asimismo del buen uso de las instalaciones a su cargo.

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

##### 1. Educación:

Tener como mínimo tercero básico, de preferencia con estudios de diversificado.

##### 2. Habilidades:

Habilidad para adquirir diferentes conocimientos

Buenas relaciones humanas

Capacidad de comunicación

## **MECANICO AUTOMOTRIZ Y SOLDADOR**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Mecánico Automotriz y soldador

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos Municipales

INMEDIATO SUPERIOR: Director Recursos Humanos Municipales

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir organizada y planificadamente los distintos trabajos de mecánica automotriz y soldadura en los vehículos propiedad de la municipalidad

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con su especialidad

#### IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el Jefe de mantenimiento y otras dependencias cuando este lo amerite.

#### V. RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir y tener certificado de aptitud para el trabajo

2. Habilidades y Destrezas:

Facilidad de comunicación  
Conocimientos básicos de seguridad en su trabajo  
Manejo de herramientas de mecánica automotriz



## **DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL**

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Policía Municipal

TITULO DEL PUESTO: Director de Policía Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (sa) Municipal

SUBALTERNOS: Oficiales de Policía, Secretario.

#### II. OBJETO DEL PUESTO

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

#### III. ATRIBUCIONES

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

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

#### V. AUTORIDAD

1. 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



1. Educación:

Tener título o diploma de educación media, de preferencia con estudios universitarios, con conocimientos básicos de leyes.

2. Habilidades y Destrezas

Conocimientos de seguridad, Capacidad de comunicación, Capacidad para dirigir grupos de trabajo, Capacidad de organización del trabajo, Capacidad de redacción

Conocimiento en el manejo de armas, manejo de equipo de computación, manejo de maquina de escribir



## **SECRETARIO DE POLICÍA MUNICIPAL**

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Policía Municipal

TITULO DEL PUESTO: Secretario (a) de Policía Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Policía Municipal

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo al jefe de la Policía Municipal, trabaja por instrucciones precisas.

#### III. ATRIBUCIONES

1. Asistir al jefe de la policía municipal
2. Redacción de informes
3. Sustituir al Jefe de Policía en su ausencia.
4. Transcribir documentos y oficios.
5. Otras actividades afines a su puesto.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Su trabajo lo coordina directamente con el jefe.

#### V. RESPONSABILIDAD

1. Es responsable de las actividades que le han sido asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

##### 1. Educación:

Tener título o diploma de educación media.

##### 2. Habilidades:

Capacidad de organización

Capacidad de redacción de informes

Capacidad de manejo de equipo de meteorología

3. Destrezas:

Manejo de equipo de computación



## **OFICIAL DE POLICIA MUNICIPAL**

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Policía Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial de la Policía Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Policía Municipal

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto creado para dar seguridad a los bienes municipales, trabaja bajo ordenes estrictas del Jefe de la Policía Municipal, siempre informa de lo actuado, cuando encuentra un problema debe consultar la solución.

#### III. ATRIBUCIONES:

1. Las asignadas por su jefe de acuerdo a la organización del trabajo y a la naturaleza del mismo.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el jefe de la Policía Municipal y demás compañeros de Unidad.

#### V. RESPONSABILIDAD:

1. 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:

##### 1. Educación:

Saber leer y escribir, de preferencia tener estudios a nivel básico, con experiencia en trabajos seguridad.

##### 2. Habilidades:

Conocimientos en técnicas de seguridad

Capacidad para informar lo actuado

##### 3. Destrezas:

Manejo de equipo de seguridad

## **DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Policía Municipal de Transito

TITULO DEL PUESTO: Director de Policía Municipal de Transito

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (sa) Municipal

SUBALTERNOS: Agentes de PMT, Secretario (a) de PMT.

#### II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo Y Operativo de apoyo a la alcaldía y al Juzgado de Asuntos Municipales. Trabaja bajo instrucciones del superior inmediato con grado de independencia al realizar sus atribuciones.

#### III. ATRIBUCIONES

1. Supervisar y regular el tránsito en el Municipio.
2. Montaje de operativos varios.
3. Operativos de control de automóviles, Buses, Motocicletas y Mototaxis.
4. Apoyo a eventos socioculturales, recreativos y deportivos.
5. Ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
6. Apoyo a infraestructura, señalización y cambios de vía.
7. Prevención de accidentes y orientación a los conductores; en los cambios efectuados por la comuna.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

#### V. AUTORIDAD

1. 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 Dirección.

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

Tener título o diploma de educación media, de preferencia con estudios universitarios, con conocimientos básicos de leyes.

## 2. Habilidades y Destrezas

Conocimientos de seguridad, Capacidad de comunicación, Capacidad para dirigir grupos de trabajo, Capacidad de organización del trabajo, Capacidad de redacción

Conocimiento en el manejo de armas, manejo de equipo de computación.



## **SECRETARIO DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO**

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Policía Municipal de Transito

TITULO DEL PUESTO: Secretario (a) de Policía Municipal de Transito

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Policía Municipal de Transito

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo al jefe de la Policía Municipal de Transito, trabaja por instrucciones precisas.

#### III. ATRIBUCIONES

1. Asistir al jefe de la policía municipal de Transito
2. Redacción de informes
3. Sustituir al Director de Policía Municipal de Transito en su ausencia.
4. Transcribir documentos y oficios.
5. Otras actividades afines a su puesto.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Su trabajo lo coordina directamente con el Director de la PMT

#### V. RESPONSABILIDAD

1. Es responsable de las actividades que le han sido asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:  
Tener titulo o diploma de educación media.
2. Habilidades:  
Capacidad de organización  
Capacidad de redacción de informes

Capacidad de manejo de equipo de oficina

3. Destrezas:

Manejo de equipo de computación

Conocimiento de la regulación legal del país en materia de tránsito





## **AGENTE DE POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

### **DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección de Policía Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Agente de la Policía Municipal de Transito

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Policía Municipal de Transito

**SUBALTERNOS:** -----

#### **II. OBJETO DEL PUESTO:**

Es un puesto creado para dar seguridad vial del Municipio, trabaja bajo ordenes estrictas del Director de la PMT, siempre informa de lo actuado, cuando encuentra un problema debe consultar la solución.

#### **III. ATRIBUCIONES:**

1. Las asignadas por su Superior de acuerdo a la organización del trabajo y a la naturaleza del mismo.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

1. Coordina su trabajo con el Director de Policía Municipal de Transito y demás compañeros de la Dirección de la PMT

#### **V. RESPONSABILIDAD:**

1. 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:**

##### **1. Educación:**

Saber leer y escribir, de preferencia tener estudios a nivel básico, con experiencia en trabajos seguridad.

##### **2. Habilidades:**

Conocimientos en técnicas de seguridad

Capacidad para informar lo actuado

##### **3. Destrezas:**

Manejo de equipo de seguridad

## **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos

TÍTULO DEL PUESTO: Director de Recursos Humanos

INMEDIATO SUPERIOR: Gerente General

SUBALTERNOS: Asistente de Recursos humanos, subdirector de Recursos humanos

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir la sección de recursos humanos utilizando todas las herramientas diseñadas para la integración del personal y velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con la relación patrono trabajador.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo
2. Verificar que se cumpla el manual de control interno.
3. Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal
4. Aplicar la evaluación de puestos
5. Aplicar la evaluación del desempeño al personal
6. Establecer los mecanismos de traslados, ascensos y permutas de personal.
7. Llevar archivo de control del personal
8. Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
9. Planificación de salidas de vacaciones
10. Elaborar certificados de IGSS.
11. Realizar informes a tesorería sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencias sin justificación
12. Inventario de la Fuerza de trabajo.
13. Elaborar sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los trabajadores
14. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el director administrativo, se apoya con los jefes de otras unidades cuando se requiera.

#### V. AUTORIDAD:

1. Tiene autoridad sobre el auxiliar de recursos humanos.

#### VI. RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado a su unidad

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### 1. Educación:

Tener estudios universitarios vinculados a la Administración, Economía y/o Psicología Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.

### 2. Habilidades y Destrezas: Conocimientos de Administración

Conocimientos sobre la legislación laboral Guatemalteca

Conocimientos sobre resolución de conflictos

Manejo de equipo de computación, manejo de maquina de escribir



## **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos

TITULO DEL PUESTO: Subdirector de Recursos Humanos

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Asistente de Recursos humanos

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento de la oficina de recursos humanos en base a las atribuciones asignadas relacionadas a la contratación, pago y liquidación de los empleados municipales.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaboración de constancias laborales de los empleados.
2. Elaboración de Contratos Administrativos
3. Revisión de contratos, con su respectivo vencimiento y que lleven las firmas correspondientes.
4. Actualización de Expedientes de Empleados
5. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Director de recursos humanos, se apoya con otros jefes de unidades administrativas cuando se requiera

#### V. AUTORIDAD:

1. No tiene ninguna autoridad.

#### VI. RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable de las atribuciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Tener título o diploma de educación media, preferiblemente con estudios universitarios vinculados a la administración o Ciencias Jurídicas y sociales  
Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.

## 2. Habilidades y Destrezas

Conocimientos de Administración  
Conocimientos sobre la legislación laboral Guatemalteca  
Conocimientos sobre resolución de conflictos  
Manejo de equipo de computación



## **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Recursos Humanos

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento de la oficina de recursos humanos en base a las atribuciones asignadas.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo
2. Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal
3. Aplicar la evaluación de puestos
4. Aplicar la evaluación del desempeño al personal
5. Llevar archivo de control del personal
6. Inventario de la Fuerza de trabajo
7. Otras que le sean asignadas con la naturaleza de su trabajo

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el jefe de recursos humanos, se apoya con otros jefes de unidades administrativas cuando se requiera

#### V. AUTORIDAD:

1. No tiene ninguna autoridad.

#### VI. RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable de las atribuciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Tener título o diploma de educación media, preferiblemente con estudios universitarios vinculados a la administración  
Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.

## 2. Habilidades y Destrezas

Conocimientos de Administración

Conocimientos sobre la legislación laboral Guatemalteca

Conocimientos sobre resolución de conflictos

Manejo de equipo de computación



## **COORDINADOR (A) OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

UBICACION ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal De Desarrollo Económico Local

TITULO DEL PUESTO: Coordinador (A) Oficina Municipal De Desarrollo Económico Local.

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Técnico (a) OMDEL

### **II. OBJETO DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que tiene por objeto ejecutar acciones para el desarrollo económico del municipio, estableciendo coordinaciones y alianzas público privadas con la finalidad de incrementar los ingresos económicos de sus habitantes.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Asesorar a la Municipalidad de Estanduela en materia de Desarrollo Económico Local.
2. Diagnosticar la situación económica del Municipio a través de: grupos focales y/o mesas redondas, literatura sobre el municipio y encuestas de buen gobierno.
3. Desarrollar un inventario de actores importantes para la economía, presentes en el área.
4. Participar en encuestas básicas sobre indicadores económicos.
5. Realizar análisis de potencialidades económicas del municipio.
6. Desarrollar un listado de instituciones que trabajen o puedan trabajar en el tema económico en el área y contactarles para impulsar proyectos de desarrollo económico en su Municipio.
7. Conocer y presentar la Oficina Municipal de Desarrollo Económico a Instituciones públicas y privadas vinculadas al tema.
8. Conocer experiencias de Oficinas de Desarrollo Económico en otros municipios.
9. Realizar un listado con información sobre fuentes de empleo en la región de Desarrollo.
10. Realizar un listado con información sobre personas que necesitan empleo en su municipio.
11. Brindar información al público para realizar los contactos entre ambas partes, (Población y Municipalidad).
12. Conocer las fuentes de crédito en su municipio.
13. Conocer detalles de los requisitos para solicitar un crédito.
14. Poner en contacto a personas que necesitan crédito con instituciones que brinden este servicio.
15. Definir temas de capacitación prioritarios para grupos específicos de su municipio a través de los grupos focales (ejemplo: mujeres, agricultores, comerciantes, etc.).
16. Gestionar temas de capacitación ante otras entidades.
17. Participar activamente en los Grupos Gestores en su Municipio, de no existir un Grupo Gestor deberá formar una mesa de competitividad en donde se reúnan de forma mensual miembros de la



sociedad civil junto a otros integrantes de la Municipalidad para discutir ideas de promoción del desarrollo económico del municipio.

18. Realizar una planificación estratégica en las mesas de competitividad o con Grupos Gestores de su municipio.

19. Apoyar a grupos específicos con información y contactos para búsqueda de mejores mercados.

20. Ponerse en contacto con instituciones que se dedican al tema de mercadeo.

21. Realizar un estudio de atractivos turísticos del municipio (historia, detalles, etc.).

22. Realizar actividades de promoción de atractivos turísticos del municipio.

23. Apoyar en el desarrollo de cualquier otra actividad necesaria que contribuya al desarrollo económico del municipio.

24. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO.

Con el secretario Municipal.

Con el alcalde (sa).

Con los Departamentos, Direcciones, unidades y Oficinas Municipales.

Con entidades públicas y privadas relacionadas a la economía y desarrollo.

#### V. AUTORIDAD.

Ninguna.

#### VI. RESPONSABILIDAD.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

##### 1. Educación:

Poseer título universitario en materia de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o experiencia mínima de 3 años en puestos similares

##### 2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel, Power Paint) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas. Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas.

## **TECNICO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

UBICACION ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal De Desarrollo Económico Local

TITULO DEL PUESTO: Técnico de la Oficina Municipal De Desarrollo Económico Local

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado (A) Oficina Municipal De Desarrollo Económico Local.

SUBALTERNOS: -----

### **II. OBJETO DEL PUESTO:**

Es un puesto creado para promover nuevas inversiones, fortaleciendo capacidades y propiciando condiciones favorables para incentivar el emprendimiento, la creación de empleo y/o autoempleo y la atracción de inversión en el municipio.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar estudios y diagnósticos económicos del Municipio.
2. Implementar y mantener actualizada una base de datos que contenga información de los actores importantes en la economía local.
3. Impulsar actividades a nivel municipal que permitan el involucramiento de la población en la economía del municipio.
4. Impulsar la participación activa de la sociedad civil en actividades económicas de cara al empoderamiento económico local.
5. Realizar análisis de mercados y creación de estrategias que contribuyan al desarrollo.
6. Propiciar a la población espacios de formación, para su fortalecimiento en el ámbito económico.
7. Proponer alianzas con actores económicos e instituciones que puedan colaborar en el desarrollo de la economía municipal.
8. Planificar las actividades y estrategias para el desarrollo de escenarios económicos y elaboración de informes de dichas actividades.
9. Coordinar con su jefe inmediato el desarrollo de las actividades.
10. Mantener comunicación efectiva con el director de la DMP y el personal de la Municipalidad.
11. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO.**

Encargado (A) Oficina Municipal De Desarrollo Económico Local.

Con el secretario Municipal.

Con el alcalde (sa).

Con los Departamentos, Direcciones, unidades y Oficinas Municipales.  
Con entidades públicas y privadas relacionadas a la economía y desarrollo.

V. AUTORIDAD.

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD.

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

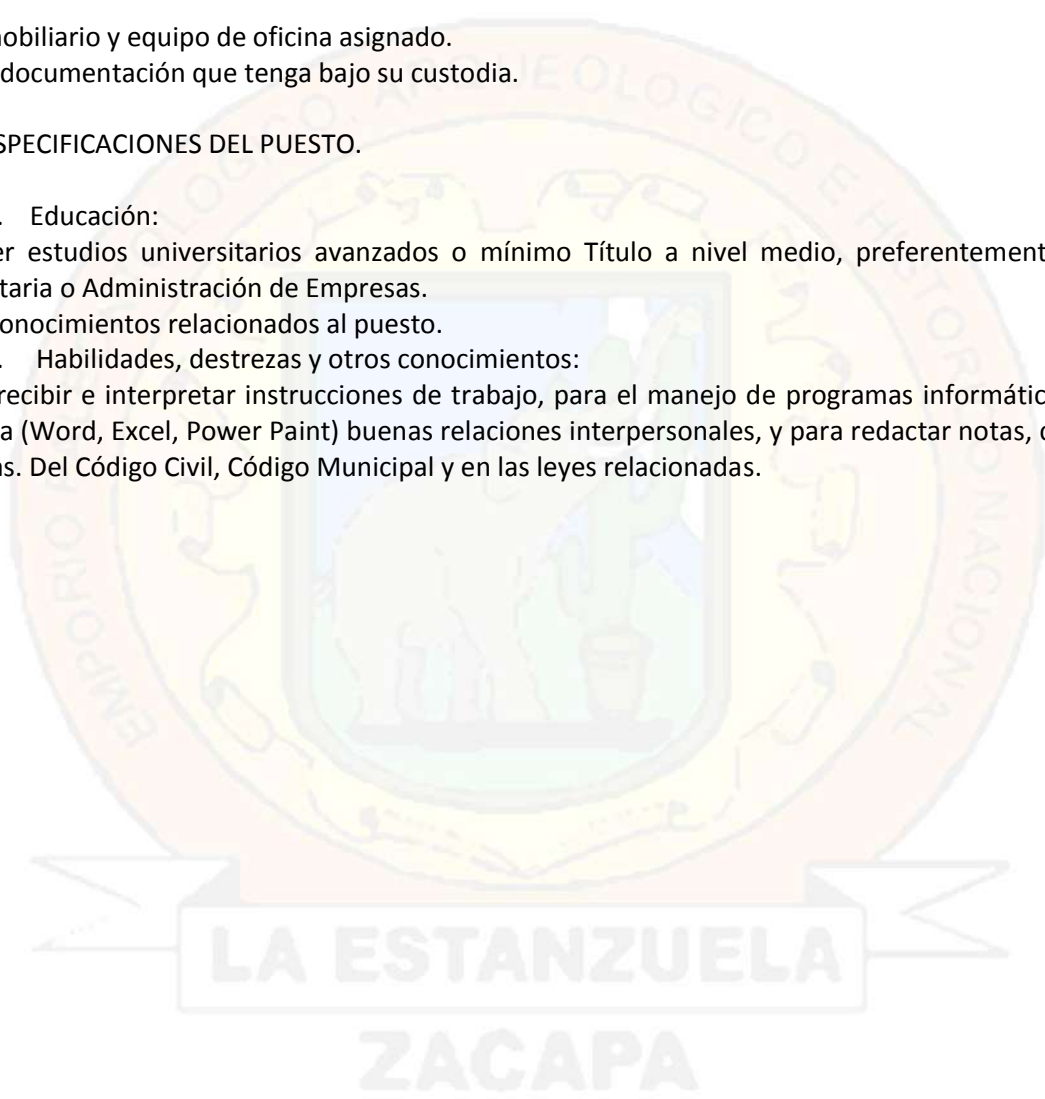
1. Educación:

Poseer estudios universitarios avanzados o mínimo Título a nivel medio, preferentemente, de Secretaria o Administración de Empresas.

Con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel, Power Paint) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas. Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas.



## **ENCARGADO DE SALA VIRTUAL**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sala Virtual

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Sala Virtual

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora OMDEL

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir el buen funcionamiento de los distintos sistemas y programas de informática que la municipalidad utiliza, además de asistir y capacitar al personal municipal.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Implementar el programa de mantenimiento preventivo y la reparación del equipo de cómputo de acuerdo al requerimiento de las dependencias municipales.
2. Realizar diagnósticos del equipo de cómputo o programas necesarios de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.
3. Asistir a los funcionarios y empleados municipales de acuerdo al requerimiento y programación de la unidad.
4. Asistir a los directores y jefes en cuanto a la propuesta de actualización de equipo en la etapa de formulación de presupuesto para su adquisición.
5. Capacitar a los empleados municipales en el buen uso del equipo de cómputo.
6. Administrar el servidor central y la asignación de claves de acceso de acuerdo a las autorizaciones y niveles de seguridad.
7. Realizar periódicamente los backup o copias de seguridad de la información que se genera por cada dependencia.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el director de Recursos Humanos y el personal de otras áreas administrativas.

#### V. AUTORIDAD:

1. No tiene nivel de autoridad

#### VI. RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable de sus funciones, asimismo del buen uso y orden de los libros y demás mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Tener título o diploma de Educación media, preferiblemente con estudios universitarios relacionados con los sistemas e informática.

2. Habilidades y Destrezas

Manejo de los distintos programas que se utilicen en la municipalidad

Habilidad para adquirir diferentes conocimientos

Buenas relaciones humanas

Habilidad para diseñar programas de mantenimiento

Capacidad de comunicación

Manejo de equipo de computación



## **INSTRUCTOR (A) SALA VIRTUAL.**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sala Virtual

TITULO DEL PUESTO: Instructor (A) Sala Virtual.

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

### **II. OBJETO DEL PUESTO:**

Es un puesto

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar plan de trabajo semestral.
2. Impartir cursos de relativos a la computación
3. Controlar que el uso de los equipos o servicios de la sala virtual sea en forma apropiada.
4. Realizar Mantenimiento preventivo de los Equipos
5. Realizar informe de alumnos que reciben cursos, su asistencia e inconvenientes con el equipo.
6. Elaborar los manuales, guías de estudio, material de apoyo y todo material metodológico y didáctico de los cursos que imparte o cualquier otro que se le requiera, siendo todo este Material propiedad municipal.
7. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO.**

Con el secretario Municipal

Con el alcalde (sa), para revisión y firma de documentos requeridos

Con los Departamentos, Direcciones, unidades y Oficinas Municipales.

### **V. AUTORIDAD.**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD.**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia.

### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

1. Educación:

Estudios Universitarios avanzados, preferentemente, Ingeniería en Sistemas y con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de programas informáticos de oficina, buenas relaciones interpersonales.



## **COORDINADOR (A) SOSEA.**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

TITULO DEL PUESTO: Coordinador.

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

### **II. OBJETO DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que le corresponde proporcionar al adulto mayor, mujeres y niños apoyo para el desarrollo comunitario y personal por medio de programas sociales los cuales se implementarán progresivamente dando inicio en base a las necesidades de cada comunidad para posteriormente implementarlo en todo el Municipio.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de SOSEA.
2. Verificar que se dé seguimiento correspondiente a las solicitudes recibidas en SOSEA.
3. Supervisar a las coordinadoras de los Programas que están bajo la tutela de la SOSEA, los cuales son Oficina de Atención de la Niñez y Adolescencia, Adulto Mayor y supervisión de las Guarderías coordinadas con SOSEP.
4. Velar por el cumplimiento de los programas Interinstitucionales en el Municipio y que se coordinen con la SOSEA.
5. Realizar el proyecto de rehabilitación para menores con discapacidad.
6. Iniciar proyectos a nivel de escuelas e institutos del municipio que conlleven prevención de embarazos no planificados, Derechos del Niño y Adolescente.
7. Coordinar las actividades de la juventud en coordinación con la DMM
8. Velar por el cumplimiento de los programas Interinstitucionales en el Municipio y que se coordinen con la SOSEA.
9. Realizar otras atribuciones, que, dentro de su competencia, le sean asignadas.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO.**

Con el secretaría Municipal

Con el alcalde (sa), para revisión y firma de documentos

Con los Departamentos, Direcciones, unidades y Oficinas Municipales.

### **V. AUTORIDAD.**

Ninguna.



## VI. RESPONSABILIDAD.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia.

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

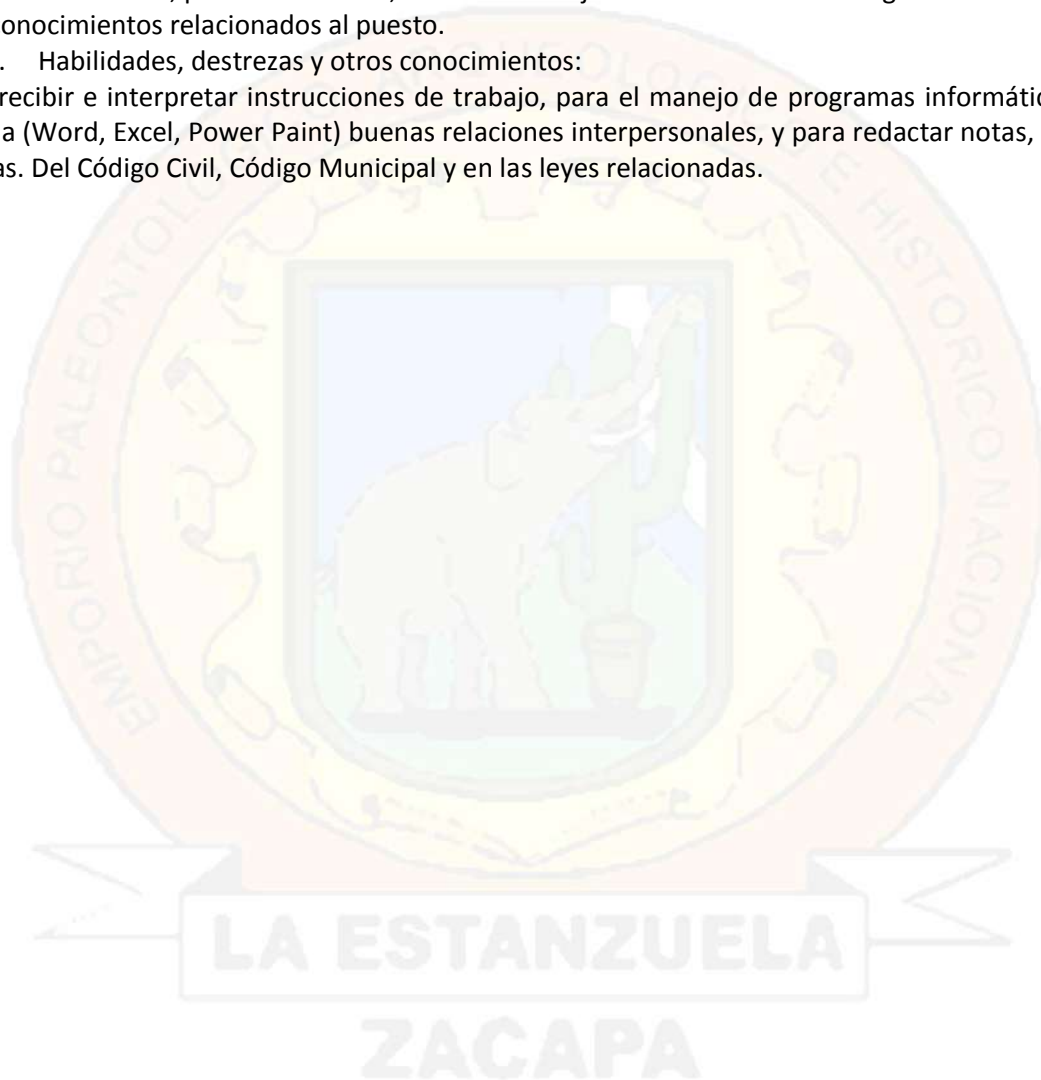
### 1. Educación:

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

Con conocimientos relacionados al puesto.

### 2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel, Power Paint) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas. Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas.



## **DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Director de Desarrollo Social

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Social

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (sa) Municipal

SUBALTERNOS: Técnico de Cultura y Deporte, Técnico de Educación, Encargado de Farmacias Municipales, Encargado de Clínicas Médicas Municipales

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir organizada y planificadamente el mantenimiento en los puestos que no requieren una especialización.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Desarrollar todas las actividades que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo y las especialidades de los trabajadores a su cargo.

#### IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el Jefe de mantenimiento y otras dependencias cuando este lo amerite.

#### V. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Tener estudios Universitarios avanzados especialmente sobre Administración de Empresas.  
Mínimo tres años de experiencia comprobable en puestos similares

2. Habilidades y Destrezas:

Facilidad de comunicación

Conocimientos básicos de seguridad en su trabajo



## **TECNICO DE CULTURA, DEPORTES Y RECREACION**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Cultura, Deportes y Recreación

TITULO DEL PUESTO: Técnico de Cultura, Deportes y Recreación

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (sa) Municipal.

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir la administración eficiente de los establecimientos vinculados a cultura, deportes y recreación, trabaja con un plan específico.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Administración, Planificación y Control sobre el buen uso y mantenimiento de: El Estadio, Coliseo, Biblioteca y Salones sociales.
2. Elaborar programación del uso de las distintas instalaciones que están a su cargo.
3. Elaborar los programas preventivos de mantenimiento.
4. Establecer reglas para el buen uso de las instalaciones
5. Verificar que se cumpla con los distintos reglamentos establecidos en la renta de algún bien municipal que este bajo su cargo.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Se relaciona con el jefe de Servicios Públicos y con las personas encargadas de los distintos eventos que se realizan en las instalaciones que están bajo su cargo.

#### V. AUTORIDAD:

1. Tiene autoridad sobre el buen uso de las instalaciones que están a su cargo

#### VI. RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable de sus funciones y las de su sección, también es responsable de las actividades que realiza el personal a su cargo, asimismo del buen uso y demás mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Tener título o diploma de Educación media, preferiblemente con estudios universitarios en materia de administración.

2. Habilidades y Destrezas Manejo de Archivos Control de Libros

Habilidad para adquirir diferentes conocimientos

Buenas relaciones humanas Capacidad de comunicación Manejo de equipo de computación



## **TECNICO (A) DE EDUCACION MUNICIPAL.**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

UBICACION ADMINISTRATIVA: Desarrollo Social  
TITULO DEL PUESTO: Tecnico (a) de Educación Municipal.  
INMEDIATO SUPERIOR: Director de Desarrollo Social  
SUBALTERNOS: -----

### **II. OBJETO DEL PUESTO:**

Este puesto tiene como finalidad la Administración de los recursos físicos, humanos y financieros destinados por la Municipalidad al Sector Educativo del Municipio.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en reuniones con Docentes, Directores o Supervisores de establecimientos, para darles a conocer el programas de actividades.
2. Participar y apoyar en eventos especiales como Día del Niño, 15 de Septiembre, Actividades Navideñas y otras que la Municipalidad pueda Desarrollar.
3. Participar en la inauguración, clausura y premiación de eventos Educativos.
4. Apoyar todas las actividades educativas que promueve la Municipalidad.
5. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO.**

Con el secretario Municipal.  
Con el alcalde (sa), para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.  
Con los Departamentos, Direcciones, unidades y Oficinas Municipales.

### **V. AUTORIDAD.**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD.**

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

### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

1. Educación:

Estudios Universitarios Avanzados, preferentemente, de Licenciatura en Pedagogía.  
Con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel, Power Paint) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas. Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas.



## **ENCARGADO DE FARMACIAS MUNICIPALES**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Social

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Farmacias Municipales

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Desarrollo Social

SUBALTERNOS: Dependientes de Farmacias Municipales

### **II. OBJETO DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a coordinar y organizar la administración y pedidos de medicamentos para las Farmacias Municipales.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar la compra de medicamentos para mantener un buen servicio a la población
2. Velar porque los dependientes mantengan adecuadamente los medicamentos
3. Realizar periódicamente inventario de medicamentos clasificándolos adecuadamente
4. Mantener estrecha comunicación con los proveedores para contar con datos reales y actualizados en base a costos.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO.**

Director DAFIM (en cuanto a efectuar pagos de pedidos)

Tesorería Municipal (Efectuar en ingreso de las ventas)

Con los dependientes de Farmacias Municipales

Con el alcalde (sa)

Con los Departamentos, Direcciones, unidades y Oficinas Municipales.

### **V. AUTORIDAD.**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD.**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia.



## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### 1. Educación:

Título a nivel medio, preferentemente, de perito contador o administración de empresas  
Con conocimientos relacionados al puesto.

### 2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel, Power Paint) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas. Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas.



## **DEPENDIENTE DE FARMACIA MUNICIPAL**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Dependiente de Farmacia Municipal  
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Social  
INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Farmacias Municipales  
SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Mantener operativamente las ventas de Medicamentos a la Población

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Clasificar y organizar en los estantes los productos farmacéuticos
2. Recibir y verificar las medicinas que ingresan a la farmacia.
3. Verifica el listado de las medicinas y fechas de vencimiento.
4. Lleva el control de medicinas despachadas.
5. Elabora el inventario de medicinas con su jefe superior
6. Atender a las personas de una manera adecuada y orientarlas cuando sea requerido

#### IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el Encargado de Ornato y Limpieza, y otras dependencias cuando este lo amerite.

#### V. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

##### 1. Educación:

Saber leer y escribir y tener certificado de dependiente de Farmacia para este trabajo

##### 2. Habilidades y Destrezas:

Facilidad de comunicación

Tener los conocimientos necesarios para ocupar este puesto

## **ENCARGADO DE CLINICA MEDICA MUNICIPAL**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Social

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Clínica Médica Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Desarrollo Social

SUBALTERNOS: Fisioterapeuta, Enfermera Auxiliar y Secretaria de Clínica Médica Municipal

### **II. OBJETO DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que le corresponde principalmente coordinar y organizar la administración y servicios brindados en la Clínica Medica Municipal a la Población.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

5. Coordinar la compra de medicamentos para mantener un buen servicio a la población
6. Velar porque los dependientes mantengan adecuadamente los medicamentos
7. Realizar periódicamente inventario de medicamentos clasificándolos adecuadamente
8. Mantener estrecha comunicación con los proveedores para contar con datos reales y actualizados en base a costos.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO.**

Con SOSEA

Con los dependientes de Farmacias Municipales

Con el alcalde (sa)

Con los Departamentos, Direcciones, unidades y Oficinas Municipales.

### **V. AUTORIDAD.**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD.**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia.

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### 3. Educación:

Poseer Estudios Universitarios Avanzados o Técnico Universitario preferentemente en el campo de la medicina.

Con conocimientos relacionados al puesto.

### 4. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel, Power Paint) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas. Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas.



## **FISIOTERAPEUTA MUNICIPAL**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

UBICACION ADMINISTRATIVA: Clínicas Medicas Municipales

TITULO DEL PUESTO: Fisioterapeuta Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

### **II. OBJETO DEL PUESTO:**

Es un puesto creado para brindar atención en casos de fracturas, lesiones deportivas, problemas neurológicos, artrosis, problemas en general de espalda y niños con capacidades especiales del Municipio.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban.
2. Participar, cuando se le pida, en el equipo multidisciplinario de las Clínicas Medicas para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad.
3. Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación del tratamiento que realice.
4. Participar en juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en las Clínicas Medicas.
5. Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información.
6. Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas.
7. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO.**

Medico Residente

Con el secretario Municipal.

Con el alcalde (sa)

Con los Departamentos, Direcciones, unidades y Oficinas Municipales.

### **V. AUTORIDAD.**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD.**

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

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Poseer título que acredite ser Fisioterapeuta.

Con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel, Power Paint) buenas relaciones interpersonales, y conocimiento en leyes relacionadas.



## **ENFERMERA AUXILIAR.**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

UBICACION ADMINISTRATIVA: Clínicas Medicas Municipales

TITULO DEL PUESTO: Enfermera Auxiliar

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

### **II. OBJETO DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico que le corresponde atender principalmente a los vecinos que necesiten asistencia médica o control de la misma.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Asistir en jornadas médicas realizadas en todo el municipio.
3. Atender a pacientes tomando signos vitales como: presión arterial, peso, temperatura, pulso, talla e inyectar cuando sea necesario.
2. Ordenar y controlar la atención a los pacientes del hospital.
3. Indicarle a los pacientes el día de su cita médica.
4. Verificar que los pacientes previo exámenes vayan en ayunas.
5. Trasladar a pacientes para su evaluación y exámenes de laboratorio.
6. Elaborar informes mensuales de pacientes atendidos.
7. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO.**

Medico Residente

Con el secretario Municipal.

Con el alcalde (sa)

Con los Departamentos, Direcciones, unidades y Oficinas Municipales.

### **V. AUTORIDAD.**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD.**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia.

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### 1. Educación:

Poseer Título de Enfermera Auxiliar.

Con conocimientos relacionados al puesto.

### 2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel, Power Paint) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas. Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas.





## **SECRETARIO (A) DE LA CLÍNICAS MÉDICAS MUNICIPALES**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

UBICACION ADMINISTRATIVA: Clínicas Medicas Municipales

TITULO DEL PUESTO: Secretario (a) de la Clínicas Medicas Municipales

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

### **II. OBJETO DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en Asistencia médica o consulta de Archivos Médicos.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Desarrollar acciones de promoción, educación y prevención de la salud, con énfasis en el primer nivel de atención, con calidad, calidez, equidad y sostenibilidad social, para el desarrollo integral de las personas, a través de la gestión y participación.
2. Dar a conocer el plan de emergencia y realizar la activación del mismo.
3. Apoyar directamente al Medico de Turno y/o la Enfermera Auxiliar.
4. Llevar el control de los pacientes así como de los tratamientos médicos Proporcionados
5. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe Inmediato.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO.**

Con medico de Turno

Con la Enfermera Auxiliar

Con el alcalde (sa)

Con los Departamentos, Direcciones, unidades y Oficinas Municipales.

### **V. AUTORIDAD.**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD.**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia.

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### 5. Educación:

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

### 6. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel, Power Paint) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas. Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas.



## **DIRECTOR DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Director de IUSI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de IUSI

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (sa) Municipal

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación del

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Efectuar cálculos del impuesto único sobre Inmuebles.

Enviar notas de cobro a los contribuyentes.

Encargado directo de la recepción de los avisos notariales.

Llevar el control de los ingresos mensuales.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Alcalde (sa) Municipal
2. Con DAFIM
3. Con secretaria Municipal
4. Con los Departamentos, Direcciones, unidades y Oficinas Municipales.

#### V. AUTORIDAD.

1. Para recepción y registro de pagos de IUSI que efectúan su pago en la Receptoría Municipal.
2. Operar en el sistema los documentos necesarios para una efectiva recaudación

#### VI. RESPONSABILIDAD

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

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación y Experiencia:

Titulo a nivel medio.

Preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.

Con conocimiento de Administración Financiera Municipal.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

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

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

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



## **DIRECTOR (A) DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE CATASTRO**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Director (a) de la Dirección Municipal de Catastro

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Catastro

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Técnicos Catastrales, Inspectores de Campo, Técnico en Nomenclatura y Construcción Urbana.

#### II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto técnico y administrativo al que corresponde llevar el registro y control de información relacionada con la posesión de la tierra, mediciones, traspasos, hipotecas, etc., así como emitir las certificaciones que le sean requeridas por parte de los interesados.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Certificar actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones, etc.
2. Anotar razonamientos de embargos en los libros correspondientes.
3. Anotar razonamientos de hipotecas, traspasos, etc.
4. Elaboración de constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.
5. Levantar actas que requieran de mayor responsabilidad.
6. Verificar que las certificaciones y las actas levantadas lleven las firmas y sellos respectivos.
7. Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos por el personal a su cargo.
8. Elaboración de índice de terrenos.
9. Coordina con la Unidad de Estadísticas Municipales / Técnico en Planificación, mediciones topográficas o con GPS, para efectos cartográficos.
10. Elaborar informes para el (la) Alcalde (sa), cuando lo requiera.
11. Facilitar la información necesaria para que se informe mensualmente sobre los ingresos por concepto de I.U.S.I. al despacho del Sr. (a) Alcalde (sa) Municipal, Encargados de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, Jefes de Asesoría Municipal de INFOM, DICABI y Proyecto PNUD.
12. Organizar, dirigir, coordinar y controlar la totalidad de actividades relacionadas con el I.U.S.I.
13. Proponer al Coordinador de OMP medidas que se considere necesarias para adoptar y efectuar un buen servicio al público y en la recaudación de impuestos.
14. Preparar y presentar anualmente en Enero de cada año, en coordinación con el personal a su cargo, la Memoria de Labores y Plan de Trabajo para el año y Proyecto de Meta de Ingresos.

15. Reportar al Coordinador de DMP cualquier rendimiento o deficiencia de personal o equipo de trabajo.
16. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales y leyes vigentes y conexas con el trabajo de la Oficina de Catastro Municipal.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con Coordinador de DMP; para obtener su aval y visto bueno en trámites o certificaciones pertinentes, que requieran de su conocimiento y aprobación, dada la importancia y responsabilidad implícitas en la documentación solicitada y/o extendida.
2. Con personal de la Oficina de Catastro Municipal, para resolver problemas de trabajo y otros.
3. Con Tesorería, Secretaría, Oficina del Síndico, Juzgado Municipal, para intercambio de información, coordinación de actividades y consultas relacionadas con el área de trabajo de la Oficina.
4. Con delegados de la Oficina Nacional de Catastro, para la coordinación de actividades y apoyo recíproco.

#### V. AUTORIDAD

1. Media en dependencia jerárquica del Coordinador de la OMP. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

#### VI. RESPONSABILIDAD

1. Por la custodia de los libros y expedientes existentes en la Oficina.
2. Por el equipo asignado a la Oficina, para el cumplimiento de su trabajo.

#### VII. PERFIL DEL PUESTO

##### 1. Educación

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título de educación media, diversificada, de preferencia Perito Agrónomo. Encontrarse cursando la carrera de Ciencias Agrícolas y complementar con conocimientos sobre aspectos jurídicos, valuación de bienes inmuebles y temas relacionados con catastro.

##### 2. Habilidades y Destrezas

Poseer buenas relaciones humanas para atender amablemente a los usuarios de los servicios que presta la Oficina.

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



## **TECNICO CATASTRAL DE INFORMACION Y RECEPCION.**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico Catastral de Información y Recepción

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Catastro

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de la Dirección Municipal de Catastro

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

1. 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.
2. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de "auto-avalúo, traspaso y avisos notariales", de compra-venta de bienes inmuebles.
3. Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cual es su caso.
4. Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes así como el de matrícula Municipal.
5. Efectuar notificaciones de cualquier expediente relacionado con el IUSI.
6. Recibir documentos relacionados con terrenos.
7. Recibir las solicitudes de terrenos y darles el curso correspondiente.
8. 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.
9. Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos en el ejido municipal.
10. Abrir tarjetas a cada persona para un mejor control.
11. Redactar actas de posesiones de terrenos.
12. Elaborar providencias.
13. Elaboración de carencia de bienes y solvencia de bienes.
14. Proponer sugerencias para el fortalecer el funcionamiento de la Oficina.
15. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por el Encargado de la Oficina de Catastro.



#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Encargado de la Oficina Municipal de Catastro.
2. Con personal de la Oficina, para resolver problemas de trabajo y otros
3. Con delegados de la Oficina de Catastro Nacional, para el inicio de trámites de escrituración de terrenos.

#### V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

#### VI. RESPONSABILIDAD

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

#### VII. PERFIL DEL PUESTO

1. 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.

2. 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, 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.

LA ESTANZUELA  
ZACAPA

## **TECNICO CATASTRAL DE REGISTRO DE INFORMACION**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico Catastral de Registro de información

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Catastro

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de la Dirección Municipal de Catastro

SUBALTERNOS: -----

#### **II. OBJETIVO DEL PUESTO**

Es un puesto técnico - administrativo, cuyo titular es responsable del registro electrónico del catastro inmobiliario de bienes inmuebles del Municipio, su administración y custodia.

#### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Velar por la eficiente Administración del Catastro Inmobiliario de Bienes Inmuebles.
2. Registro electrónico de todos los expedientes que ingresan por concepto de autoavalúo, avisos notariales o venta de bienes inmuebles.
3. Llevar y custodiar el archivo de expedientes.
4. Elaborar un informe de actividades en Diciembre de cada año, para su integración en la Memoria de Labores.
5. Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, Instituto Nacional de Estadística - INE -, DICABI, Registro de Información Catastral.
6. 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**

1. Con el Encargado de la Oficina de Catastro Municipal.
2. Con personal de la Oficina, para resolver problemas de trabajo y otros.
3. Con delegados de la Oficina de Catastro Nacional, para el inicio de trámites de escrituración de terrenos.

#### **V. AUTORIDAD**

1. Ninguna.

## VI. RESPONSABILIDAD

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

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### 1. Educación

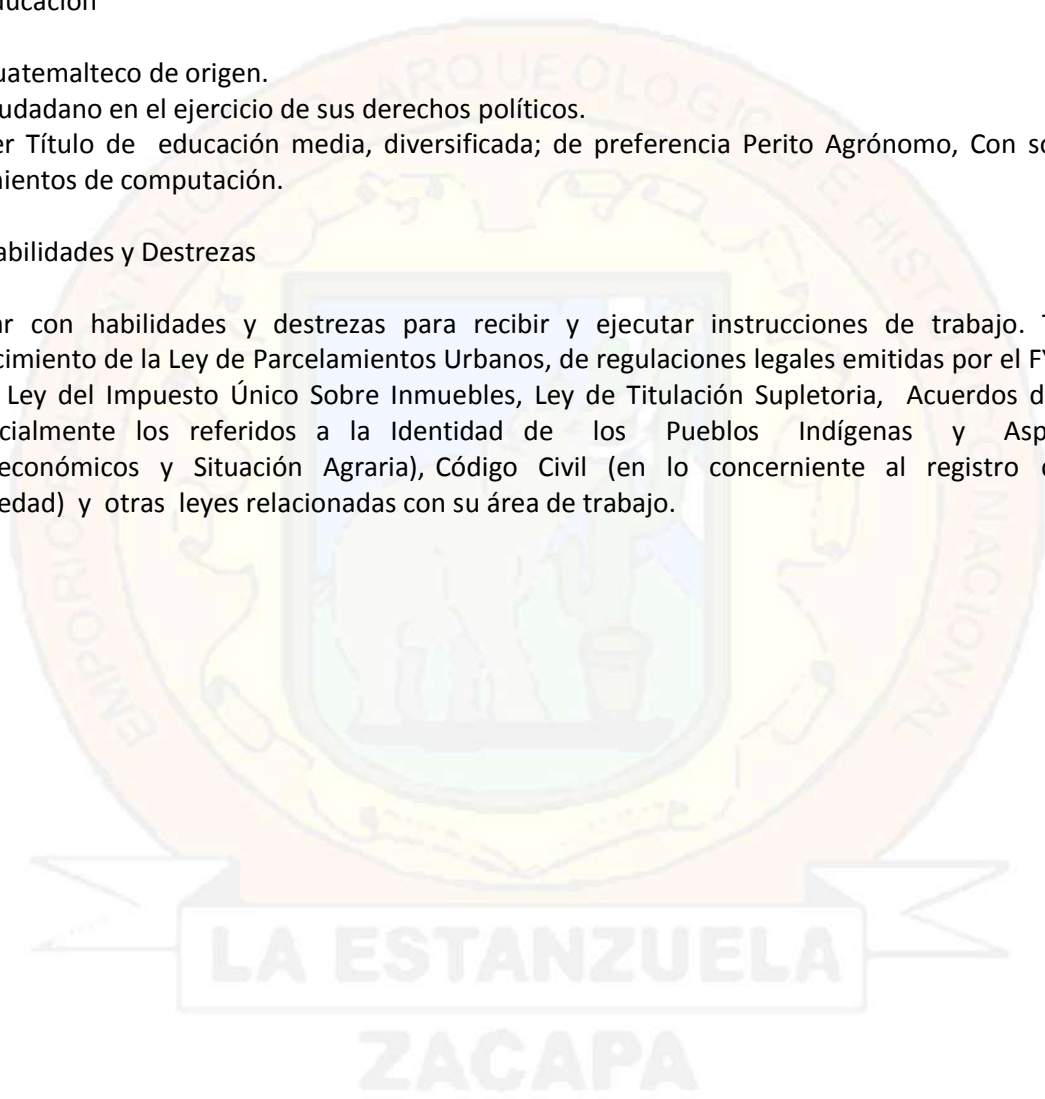
Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer Título de educación media, diversificada; de preferencia Perito Agrónomo, Con sólidos conocimientos de computación.

### 2. 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, 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.



## TECNICO EN NOMENCLATURA Y CONSTRUCCIONES

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico en Nomenclatura y Construcciones

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Catastro

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de la Dirección Municipal de Catastro

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto técnico - administrativo, cuyo titular es responsable de llevar un adecuado proceso en cuanto a la facilitación de licencias de construcción en áreas urbanas, asignación de nomenclatura, inspección ocular relacionada con el control inmobiliario de nuevas construcciones o mejoras en el sector urbano del Municipio.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Facilitar el trámite de licencias de construcción, dándole ingreso a la papelería correspondiente y llevando un registro de la misma.
2. Entrega licencias de construcción.
3. Asignar nomenclatura a residencias y otro tipo de construcciones comerciales e industriales.
4. Supervisión de campo, para un efectivo control de nuevas construcciones.
5. Emitir dictámenes en cuanto a si procede o no una construcción.
6. Emitir órdenes de pago de nuevas construcciones o mejoras de las mismas.
7. Orientar al vecino para que realice el correspondiente pago por concepto de dicho Servicio Municipal.
8. Orientar a los vecinos del área urbana, en cuanto al proceso de pago de arbitrios por pavimento, de acuerdo a tasas definidas por la Oficina de Catastro Municipal.
9. Informar al Encargado de la Oficina de Catastro Municipal, sobre datos importantes, obtenidos de observaciones o investigaciones de campo realizadas; para su registro correspondiente.
10. Otras que le sean encomendadas por el Encargado de la Oficina de Catastro e inherentes a su Puesto y competencia.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Encargado de la Oficina de Catastro Municipal.
2. Con personal de la Oficina y DMP, para resolver problemas de trabajo conjunto y otros.

## V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

## VI. RESPONSABILIDAD

1. De realizar un efectivo trabajo de inspección, para el control del área municipal asignada.
2. Del equipo de campo y de oficina asignado para la realización de su trabajo.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### 1. Educación

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título a nivel Técnico en Dibujo y Construcción con especialidad en Computación o de preferencia un profesional en la carrera de Arquitectura o Ingeniería (que maneje el dibujo asistido por computadora: minicad, autocad, vector, Photoshop, Corel Draw, office)

Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo y habilidad de comunicación. Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.

### 1. Habilidades y Destrezas

Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo. Habilidad para dibujo técnico, topografía y mapeo por medio de GPS.

Tener conocimiento de la Ley de Parcelamientos Urbanos, de regulaciones legales emitidas por el FYDEP, de la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, 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 y reglamentos municipales relacionadas con su área de trabajo.

Capacidad de comunicación Capacidad de redacción Conocimiento del Municipio

Conocimiento de los reglamentos de servicios municipales

Capacidad de mediación

### 3. Destrezas:

Manejo de equipo de computación

Manejo de maquina de escribir

## **INSPECTOR DE CAMPO**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Inspector de campo.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Catastro

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de la Dirección Municipal de Catastro

SUBALTERNOS: -----

#### II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto técnico - administrativo, cuyo titular es responsable de la inspección ocular relacionada con el control inmobiliario y auto - avalúos de bienes inmuebles del Municipio o de un sector del mismo.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Medir y verificar la ubicación y dimensión de las manzanas y lotes.
2. Medir terrenos cuando hay problema de colindancias.
3. Entrevistar a propietarios para completar datos requeridos para su registro.
4. Agregar los datos complementarios.
5. Verificar la situación de arrendamiento de Inmuebles, establecimientos comerciales y de servicio, identificando nuevos propietarios, con fines de incrementar la base de tributación.
6. Informar al Encargado de la Oficina de Catastro Municipal sobre datos obtenidos de observaciones o investigaciones de campo realizadas, para su registro correspondiente en la base de propietarios y/o propiedades.
7. Proponer al Encargado de la Oficina estrategias de recaudación, para su análisis y posterior implementación.
8. Otras que le sean encomendadas por el Encargado de la Oficina de Catastro Municipal e inherentes a su Puesto y competencia.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Encargado de la Oficina de Catastro Municipal.
2. Con personal de la Oficina, para resolver problemas de trabajo conjunto y otros.

#### V. AUTORIDAD

1. Ninguna.

## VI. RESPONSABILIDAD

1. De realizar un efectivo trabajo de inspección, para el control del área municipal asignada.
2. Del equipo de campo y de oficina asignado para la realización de su trabajo.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### 1. Educación

Ser guatemalteco de origen.

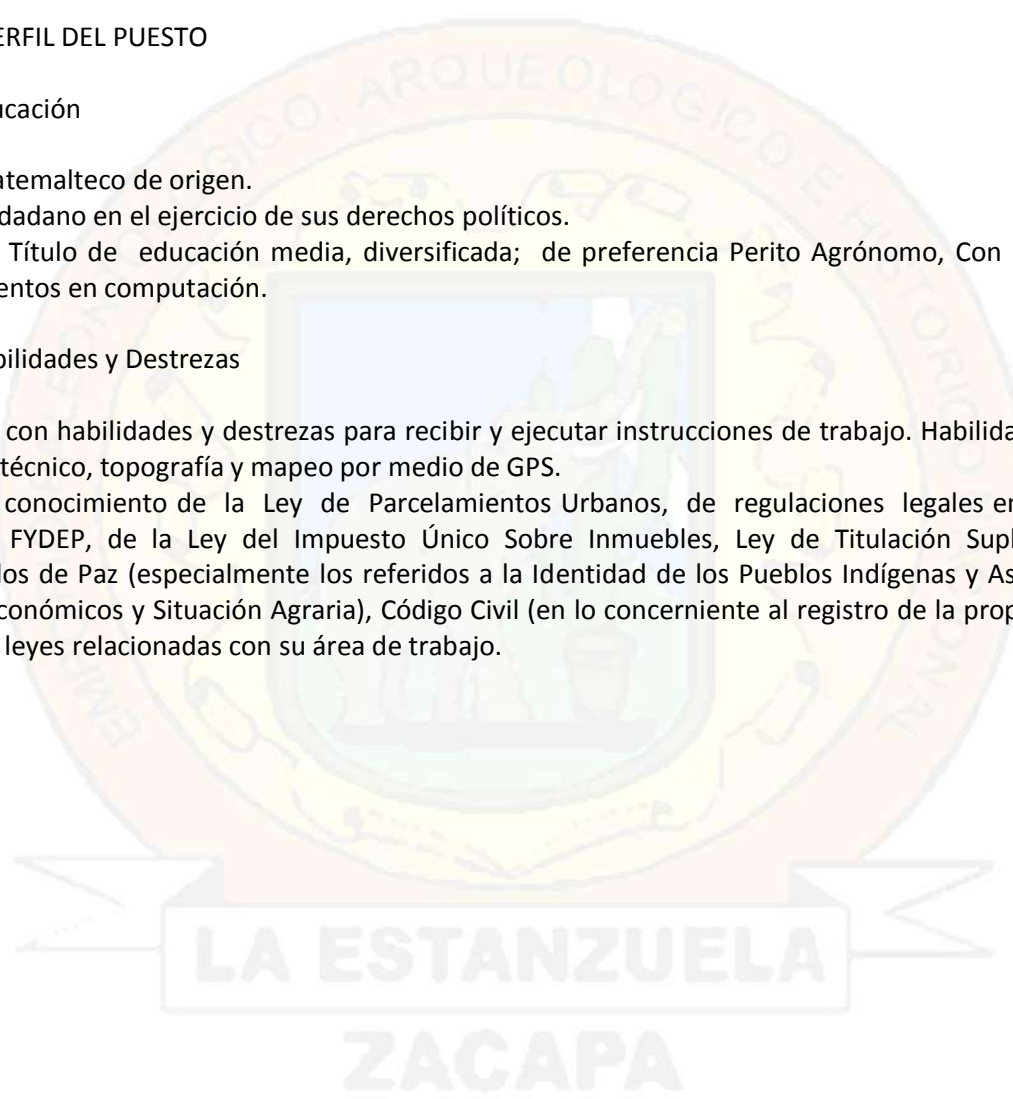
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer Título de educación media, diversificada; de preferencia Perito Agrónomo, Con sólidos conocimientos en computación.

### 2. Habilidades y Destrezas

Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo. Habilidad para dibujo técnico, topografía y mapeo por medio de GPS.

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



# HOJA DE EDICIÓN

Autorizado por medio de Punto Segundo del Acta Extraordinaria No.004-2017 de Fecha Treinta y uno de Agosto de dos mil diecisiete.



Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa

Teléfono 7933 5808

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTANZUELA DEL DEPARTAMENTO DE ZACAPA.

## CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el Libro de Hojas Movibles para Actas de Sesiones extra ordinarias numero dos (2) del Honorable Concejo Municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según registro RHM-064-R-19-2017 de fecha veintiocho de Abril del año dos mil diecisiete, quedó registrada el Acta Extra ordinaria Número: 004-2017 de fecha treinta y uno de agosto del año dos mil diecisiete, que en **PUNTO SEGUNDO** literalmente dice:

**ACTA EXTRA ORDINARIA NUMERO 004-2017** **PUNTO SEGUNDO:** El Concejo Municipal de Estandzuela, Zacapa, **CONSIDERANDO:** Que es obligación de las autoridades municipales establecer normas y emitir reglamentos internos que contribuya de manera eficiente y eficaz, realizar la labor administrativa, financiera y operativa de la administración municipal; **CONSIDERANDO:** Que es importante que cada uno de los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Estandzuela, Zacapa, tenga conocimiento sobre las diferentes atribuciones que por ley le corresponden de acuerdo al cargo que desempeña dentro de esta comuna, con el propósito de facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio. **CONSIDERANDO:** Que dentro del proceso de modernización del sistema administrativo, financiero y operativo de las municipalidades del país, se debe generar cambios y readecuaciones en la Estructura Organizacional de la Municipalidad, que permita realizar de la mejor manera el proceso de la gestión municipal. Y que de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, "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 y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal". **POR TANTO:** Con base en lo preceptuado en la constitución política de la República de Guatemala, en el artículo 253, literal c), el Código Municipal, Decreto No. 12-2002 en el artículo 34 y 35 literales i) j) y k) El Concejo Municipal **ACUERDAN:** I) Aprobar el "Reglamento interno de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de Estandzuela, Zacapa". II) Aprobar cambios y readecuaciones en la "Estructura Organizacional de la Municipalidad de Estandzuela". III) Aprobar "El Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Estandzuela", el cual incluye la Estructura Organizacional de la Municipalidad de Estandzuela, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión, IV) Instruir al Alcalde Municipal para que gire sus instrucciones a efecto de que sean reproducidas las copias necesarias para cada uno de los funcionarios y empleados cuenten con un ejemplar de dicho Manual de Puestos y Funciones, o publicarlo en los lugares visibles. V) Ordenar el archivo del documento que contiene "El Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Estandzuela", como anexo de la presente acta debiendo quedar registrado la versión original en la tarjeta de responsabilidad del Director de Recursos Humanos de la Municipalidad de Estandzuela, para la custodia del manual indicado, emitiendo una copia a Secretaría Municipal. VI) Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes. Y para remitir a donde corresponde extendiendo, sello y firma la presente en Estandzuela a doce días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.-

P.A.E. Ana Maritza Gálvez Navas  
Secretaria Municipal







*Estanzuela, Somos Todos...*

*© 2013 Estanzuela*

*Estanzuela*