



BASE LEGAL:

De conformidad con 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.

En el Artículo 3 del Código Municipal, se menciona que la Constitución Política de la República garantiza que el municipio, elige 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.

Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

Ninguna Ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

El Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos es congruente con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división del trabajo y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal.



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad de Santa Cruz Muluá, Retalhuleu, está elaborado con la finalidad de orientar a todo servidor público a identificar sus funciones con fin de desarrollar en armonía las actividades y alcanzar los objetivos institucionales.

Define una estructura organizativa funcional y acorde al estado actual de la Municipalidad que les facilita un crecimiento planificado y ordenado en función de los nuevos requerimientos en prestación de los servicios municipales a los vecinos del municipio.

El presente Manual de Funciones, se compone de dos partes:

- Manual de Organización y Funciones
- Manual Descriptor de Puestos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Determina la ubicación en la estructura orgánica de la Municipalidad de cada una de las unidades organizacionales que la conforman y visualiza de manera clara los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la administración municipal. De igual manera describe las funciones o rol específico de cada unidad organizacional de tal manera que se facilite el cumplimiento y seguimiento de los principios básicos de la administración, (Unidad de Mando y Dirección Única).

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS:

Describe de manera detallada la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, también detalla las funciones que le corresponden a cada puesto y por último describe el perfil o requisitos que debe reunir la persona que ocupa cada puesto.

Puesto

Es el conjunto de funciones que ocupa una determinada posición en el organigrama de cualquier organización.

OBJETIVOS

GENERAL

Apoyar el ordenamiento y mejoramiento interno de la Municipalidad de Santa Cruz Muluá, estableciendo las tareas propias a cada puesto, los requisitos mínimos y competencias que debe tener todo colaborador aspirante a una plaza vacante.

ESPECIFICOS

- Detallar el perfil de cada uno de los puestos de los diferentes Departamentos que forman la organización y estructura de la Municipalidad de Santa Cruz Muluá, Retalhuleu, facilitando las tareas que le corresponde a cada colaborador para que desempeñe con eficiencia su trabajo.



- Proporcionar los lineamientos para la toma de decisiones a la hora de contratar personal altamente capacitado que se ajuste a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo y así lograr una mayor eficiencia.
- Presentar una visión de conjunto de la Municipalidad y facilitar la descentralización, mediante lineamientos para los niveles intermedios en la toma de decisiones.

ALCANCE

El contenido del Manual de Organización y Funciones, se proyecta desde el nivel del Concejo Municipal hasta la Jefatura de las diferentes unidades administrativas que integran la estructura organizacional y funcional de la Municipalidad. Presenta un organigrama general de la Municipalidad y funciones detalladas de cada puesto de trabajo.

FILOSOFÍA MUNICIPAL

VISIÓN MUNICIPAL

Ser la Municipalidad que sobresalga a nivel departamental, verificando su presupuesto, en la ejecución de programas de salud, educación, vivienda, infraestructura vial, saneamiento ambiental, y otros, utilizando el mecanismo de coordinación local, por medio de los COCODES, Alcaldes Comunitarios y Sociedad Civil.

MISIÓN:

La Municipalidad de Santa Cruz Muluá, del departamento de Retalhuleu, es un Institución del Derecho Público Constitucional, que busca satisfacer el bien común de todos sus habitantes con proyectos adecuados a sus necesidades, tanto del área urbana como del área rural, sobresaliendo los servicios públicos a la población bajo su jurisdicción territorial, garantizando la eficiencia y calidad de cada servicio sin fines lucrativos.



VALORES

- **JUSTICIA:** Para todos los habitantes del municipio en igualdad de condiciones; como obligaciones del Estado para lograr mantener el orden público con visión al bien común.
- **IGUALDAD:** Como valor de primer orden, al brindar servicios sin discriminación de posición social, académica, económica, género y etnia, pues la ejecución de las políticas definidas, bajo estas condiciones, da cumplimiento al mandato legal de la municipalidad.
- **SOLIDARIDAD:** Al compartir, sentir y atender, como propia la necesidad de quien demanda nuestro servicio y apoyo; fomentando una actitud intercultural con armonía social.
- **RESPONSABILIDAD:** Al cumplir eficientemente las obligaciones jurídicas, para ser un modelo institucional en el manejo y administración de los fondos públicos.
- **HONESTIDAD:** Acción moral que redunde en honradez. Como conducta apegada a los valores de la sociedad, fundamentalmente para garantizar el respeto de la ley y lograr confianza de la población hacia la Municipalidad.
- **TOLERANCIA:** Promoviendo el diálogo y respeto hacia las diversas opiniones y posiciones para evitar y disminuir la confrontación.
- **LEALTAD:** Al ser fieles a la Constitución, Código Municipal, principios y normas con honor, rectitud, identificación, confianza y discrecionalidad.



COMPETENCIAS.

De conformidad con el artículo 68 Decreto No. 12-2002 Código Municipal, establece como Competencias propias del municipio, las siguientes:

- a. Abastecimiento domiciliario de agua 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 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



CONCEJO MUNICIPAL

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. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. Es responsable de ejercer el gobierno municipal y la autonomía del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CONCEJAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: Concejo Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Concejal

PUEDA SUSTITUIR A: Alcalde Municipal

PUEDA SER SUSTITUIDO POR: Concejal Suplente

AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguna

SUBALTERNOS: No definidos

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto directivo de elección popular, que tiene bajo su responsabilidad velar por los intereses y autonomía del Municipio; puede sustituir temporalmente al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones y deberes del Concejal, se encuentran contenidas en los artículos 39 y 54 del Código Municipal; dentro de éstas se encuentran:

- ✓ Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- ✓ Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal le solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- ✓ Mantenerse informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- ✓ Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Código Municipal.
- ✓ Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.
- ✓ Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.



- ✓ Velar porque los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades institucionales y de atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
- ✓ Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo, aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- ✓ Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las funciones asignadas como miembros de las comisiones del Concejo Municipal, así como en los manuales y reglamentos vigentes en que formen parte.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con los demás miembros del Consejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.
Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

V. RESPONSABILIDAD

Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
Para sustituir al Alcalde, en caso de ausencia.

VI. AUTORIDAD

El Concejal, como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la autoridad superior de la Municipalidad electa popularmente y, por lo tanto, está facultado para participar activamente en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del Municipio.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. Saber leer y escribir.
Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, por sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratorio judicial de interdicción.

Sus servicios son gratuitos, 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 asista o dictamen que emita.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SÍNDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO: Síndico

ÓRGANO: Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Síndicos Suplentes y Empleados Municipales bajo su supervisión

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Las funciones y deberes del Síndico, se encuentran contenidas en los artículos 39 y 54 del Código Municipal; dentro de éstas se encuentran:

- ✓ Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- ✓ Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal le solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- ✓ Mantenerse informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- ✓ Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Código Municipal.
- ✓ Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- ✓ Velar porque los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades institucionales y de atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
- ✓ Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo, aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- ✓ Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- ✓ Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
- ✓ Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales.
- ✓ Cumplir con las funciones asignadas como miembros de las comisiones del Concejo Municipal, así como en los manuales y reglamentos vigentes en que formen parte.



IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

V. AUTORIDAD:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Alcalde Municipal

PUEDA SER SUSTITUIDO POR: Concejales, en su orden

AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Todo el personal de la municipalidad.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo directamente por sufragio universal y secreto a través del voto mayoritario de los vecinos de su Municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, representa a la Municipalidad y al Municipio; es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

(Artículo 53 Código Municipal)

- ✓ Dirigir la administración municipal.
- ✓ Representar a la Municipalidad y al Municipio.
- ✓ Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales, de los planes, programas y proyectos de desarrollo de Municipio.
- ✓ Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- ✓ Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- ✓ Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- ✓ Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de la Municipalidad, para su



- conocimiento y aprobación.
- ✓ Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
 - ✓ Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles dando, dentro del marco de la ley, las mayores facilidades para que se realicen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
 - ✓ Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
 - ✓ Ejercer la jefatura de la policía municipal.
 - ✓ Nombrar y sancionar a sus funcionarios.
 - ✓ Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
 - ✓ Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
 - ✓ Informar trimestralmente al Concejo Municipal, sobre la ejecución del presupuesto, enviando copia de tales informes a la Contraloría General de Cuentas, para su control, fiscalización, registro y asesoría.
 - ✓ Presentar al finalizar cada ejercicio fiscal a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas, un informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución de su presupuesto.
 - ✓ Como representante legal de la Municipalidad enviar al Congreso de la República, previa aprobación del Concejo Municipal, la liquidación anual del presupuesto municipal, observando lo preceptuado en el artículo 241 de la Constitución Política de la República.
 - ✓ Otras funciones inherentes al puesto.
 - ✓ Cumplir con las funciones asignadas como miembros de las comisiones del Concejo Municipal, así como en los manuales y reglamentos vigentes en que formen parte.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

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

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

Con los vecinos del Municipio para la resolución de problemas y atención de solicitudes de diferente naturaleza.

IV. AUTORIDAD

El Alcalde es la autoridad máxima del órgano ejecutivo del gobierno municipal, electo popularmente; en esa calidad, está facultado para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal.



RESPONSABILIDAD

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

De ejecutar todos los asuntos relacionados con el Gobierno Municipal de conformidad con la Constitución, la Ley y las disposiciones del Concejo Municipal.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. Saber leer y escribir.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUDITOR INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

TÍTULO DEL PUESTO: Auditor Interno

AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo Municipal

III. NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo administrativo, a cuyo titular le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, crear, proponer y velar porque se cumplan los controles internos y las regulaciones municipales en materia de administración financiera.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

Según la ley: Artículo 88 Código Municipal.

- ✓ Planificar, organizar, evaluar y darle seguimiento a las funciones y responsabilidades a cargo de la unidad.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.
- ✓ Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
- ✓ Revisar auditoria de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
- ✓ Revisar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de su área de trabajo y trasladarlo a quien corresponda para los efectos pertinentes.
- ✓ Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad.
- ✓ Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria.
- ✓ Practicar arqueos de caja en Tesorería.



- ✓ Revisar las conciliaciones bancarias.
- ✓ Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.
- ✓ Auditar en base a las normas y procedimientos que se preparen, las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios.
- ✓ Auditar el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.
- ✓ Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.
- ✓ Velar porque las transferencias y ampliaciones presupuestarias se elaboren oportunamente y de conformidad con lo que señala la ley orgánica del presupuesto y su reglamento.
- ✓ Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
- ✓ Velar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, El Ministerio de Finanzas, El INFOM y otras entidades relacionadas con la gestión municipal.
- ✓ Rendir informes que le correspondan por la naturaleza del puesto o le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- ✓ Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal, en el ámbito de competencia.
- ✓ Prestar servicios de auditoría interna un día por semana
- ✓ Prestar la asesoría que se solicite en todos los procesos financieros y administrativos de la municipalidad
- ✓ Mantener la relación debida para el desempeño de su trabajo
- ✓ Coordinar sus actividades con el personal responsable en cada área, dirección, oficina o dependencia de la municipalidad
- ✓ Respetar la normativa legal correspondiente
- ✓ Observar la más estricta confidencialidad frente a personas ajenas respecto a los asuntos internos de la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con todas las unidades administrativas de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.

Con entidades relacionadas con los temas de fiscalización, presupuesto y contabilidad gubernamental y municipal.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD



De cumplir con presentarse un día por semana a la municipalidad para brindar sus servicios de auditoría interna

Por la existencia, aplicación y actualización del control interno en la municipalidad para garantizar el uso adecuado y transparente de los recursos institucionales.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles

Educación

Poseer el título de Contador Público y Auditor, Colegiado Activo, preferentemente con experiencia en el ámbito municipal.

Otros conocimientos:

Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Ley de Probidad, entre otras.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asesoría Jurídica

TÍTULO DEL PUESTO: Asesor (a) Jurídico (a)

AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo administrativo, a cuyo titular le corresponde velar por el correcto cumplimiento de la legalidad de los procesos que se llevan en esta municipalidad, velar porque se cumplan los controles internos y las regulaciones municipales en materia jurídica.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Prestar todos los servicios de asesoría jurídica a través de visitas formales a la Municipalidad de Santa Cruz Muluá, Retalhuleu, un día por semana a elección de La Profesional, y eventualmente cuando fuere necesario a petición del señor alcalde municipal y/o del Concejo Municipal;
- ✓ Atender las consultas telefónicas, por escrito y verbales que haga el Alcalde municipal, miembros del concejo municipal y/o funcionarios municipales y persona designada;
- ✓ Prestar la asesoría que se le solicite en todos los procesos legales, representando a la municipalidad ante los tribunales de justicia;



- ✓ Mantener la relación debida para el desempeño de su trabajo;
- ✓ Coordinar sus actividades con el personal responsable de oficinas o dependencias de la municipalidad;
- ✓ Respetar la normativa legal correspondiente;
- ✓ Mantener la más estricta confidencialidad frente a personas ajenas respecto a los asuntos internos de la municipalidad.

III. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con todas las unidades administrativas de la Municipalidad y entidades relacionadas con los temas jurídicos

IV. AUTORIDAD

Ninguna.

V. RESPONSABILIDAD

De cumplir con presentarse un día por semana a la municipalidad y eventualmente cuando fuere necesario a petición del señor alcalde municipal y/o del Concejo Municipal.

De la asesoría brindada al Concejo Municipal, Alcalde y funcionarios de la municipalidad.

VI. PERFIL DEL PUESTO

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

Educación

Poseer el título de Abogado y Notario, Colegiado Activo, preferentemente con experiencia en el ámbito municipal.

Otros conocimientos:

Poseer conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Ley de Probidad, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley del IUSI, Ley de Ordenamiento territorial. entre otras.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE OBRAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TÍTULO DEL PUESTO: Supervisor de Obras

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo técnico administrativo, a cuyo titular le corresponde la supervisión y asesoría de las obras con fondos del Consejo Departamental de Desarrollo y Municipales, implementando un sistema de supervisión eficiente y ágil de seguimiento y ejecución de los proyectos y velar que los mismos se ejecuten con los materiales y especificaciones establecidas en las planificaciones correspondientes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Supervisión y asesoría en todos los procesos de contratación de obras y/o servicios que efectuó la municipalidad, de conformidad con lo establecido en La ley de Contrataciones del Estado, así como en el proceso de ejecución de las mismas a tal efecto de constatar que se cumpla con las especificaciones técnicas generales y específicas y planos.
- ✓ Mantener la relación debida para el desempeño de su trabajo e informar semanalmente de sus actividades de supervisión a la autoridad superior
- ✓ Coordinar sus actividades con el personal responsable de oficinas o dependencias de la municipalidad, especialmente con la Dirección Municipal de Planificación;
- ✓ Respetar la normativa legal correspondiente
- ✓ Observar la más estricta confidencialidad frente a personas ajenas respecto a los asuntos internos de la municipalidad.
- ✓ Presentar informes técnicos en las etapas que requieren los proyectos

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con las unidades administrativas de la Municipalidad, especialmente con la Dirección Municipal de Planificación.

Con entidades relacionadas con los temas de proyectos.

V. AUTORIDAD

Ninguna.



VI. RESPONSABILIDAD

De presentarse un día por semana, coordinando con el Director de la DMP. Por la Supervisión asesoría e informes de los proyectos de la municipalidad para garantizar la correcta ejecución de los mismos.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación

Ingeniero Civil, Colegiado Activo, preferentemente con experiencia municipalista.

Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles

Otros conocimientos:

Poseer conocimientos sobre Proyectos, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Ley de Probidad, entre otras.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Juez de Asuntos Municipales.
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno.
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno, salvo nombramiento de otra persona en forma interina, quien deberá llenar los requisitos legales, y conforme acuerdo del Concejo.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Secretario y Oficiales.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un funcionario público municipal, que puede ser nombrado y removido por el Concejo conforme lo estipula el artículo 163 del Código Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:



- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.



- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
- Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
- Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo.
- Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.



- Realizar otras funciones que le indique el Concejo o el Alcalde que sean de su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.

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

Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.

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

V. AUTORIDAD

Sobre el secretario del Juzgado y los oficiales.

VI. RESPONSABILIDAD

Del cumplimiento de sus funciones, de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.

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



Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.

Ser abogado colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país.

Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser juez de paz de los tribunales de justicia.

Conocimiento en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo), y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales, entre otros).

Competencias:

Juicio	Planificación y organización
Análisis de problemas	Orientación hacia el logro
Toma de riesgos	Sentido de urgencia
Resolución	Buenas relaciones humanas
Identificación directiva	Disciplina

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SECRETARIA



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales – JAM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales.
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno.
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	El que asigne su jefe inmediato Superior.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Juez de Asuntos Municipales.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez o del Alcalde Municipal.
- Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.



- Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
 - Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez.
 - Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
 - Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
 - Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado.
 - Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
 - Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez.
 - Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del Juzgado y certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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



Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.

Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.

Con la Policía Municipal cuando proceda.

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

V. AUTORIDAD

Sobre los oficiales.

VI. RESPONSABILIDAD

Del cumplimiento de sus funciones, de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.

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

VII. PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.

Ser estudiante de la Facultad de Derecho.



Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser secretario de los tribunales de justicia.

Competencias:

Adaptabilidad

Aprendizaje

Amabilidad

Orientación hacia el logro

humanas Integridad

Iniciativa

Resolución

Disciplina

Buenas relaciones

Servicio al cliente



**DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE INFORMACION
PUBLICA MUNICIPAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Acceso a la Información Pública

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Administrativo creado con el fin de facilitar el acceso a toda la información pública y transparentar todo lo que se relacione con asuntos de la Municipalidad de Santa Cruz Muluá, Retalhuleu, velando por el cumplimiento de lo regulado en el artículo 30 de la Constitución Política de Guatemala y Ley de Acceso a la Información Pública.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública que se brinde al público general.
- ✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la ley.
- ✓ Auxiliar al vecino en la elaboración de su solicitud y orientarlo en los trámites respectivos.
- ✓ Recabar la información pública que le sea requerida de conformidad con la ley y los procedimientos internos establecidos de la Municipalidad de Santa Cruz Muluá Retalhuleu.
- ✓ Promover y coordinar con las dependencias administrativas la actualización permanente de la información pública.
- ✓ Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la información y las que establezca la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con todas la unidades administrativas que conforman la Municipalidad de Santa Cruz Muluá, Retalhuleu, para recabar y actualizar la información.

V. AUTORIDAD

Ninguna.



VI. RESPONSABILIDAD

De facilitar la información pública a todo vecino que la solicite de conformidad con la ley.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Nivel Medio

Ser Guatemalteco y originario del Municipio.
Manejo de software de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos.

TITULO DEL PUESTO: Encargado (a) de Recursos Humanos.

PUEDA SER SUSTITUIDO POR: Quien nombre el Alcalde.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Todo el personal Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que gestiona el desarrollo integral de los recursos humanos de la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Diseñar políticas y estrategias para la administración de los recursos humanos institucionales, velando por su cumplimiento.
- ✓ Efectuar, cuando sea pertinente, la convocatoria, reclutamiento y selección del personal municipal, así como la inducción y capacitación con la participación y apoyo de los coordinadores o jefes de las demás unidades de acuerdo a los manuales establecidos para el efecto emitidos por el Concejo Municipal.
- ✓ Tramitar los diferentes movimientos del personal cuando le sea requerido por el Alcalde o Concejo Municipal (nombramientos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- ✓ Promover el bienestar económico, social y cultural de los trabajadores, procurando un equilibrio en la solución de sus problemas personales y laborales.
- ✓ Llevar el registro que el sistema biométrico genere de la entrada y salida del personal municipal
- ✓ Realizar los acuerdos de vacaciones del personal municipal



IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones y en el cumplimiento de sus funciones. Jefes de las unidades y todo el personal municipal.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Los bienes y equipo que tenga asignados.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel medio, preferentemente con estudios en las carreras de Administración de Empresas o de Recursos Humanos, Psicología Industrial e Ingeniería Industrial. (no indispensable)

Habilidades y Destrezas

Con liderazgo para tratar con personas.

Otros Conocimientos

Conocimientos básicos de computación.

Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo u otras disposiciones relacionadas con su cargo, así como instituciones de servicio social u otras relacionadas con la materia.

Conocimiento de leyes laborales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OFICIAL I -RRHH-

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos.
TITULO DEL PUESTO:	Oficial I
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Recursos Humanos.
PUEDA SUSTITUIR A:	Encargado de Recursos Humanos.
PUEDA SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno.
SUBALTERNOS:	Ninguno.



II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo que apoya al encargado de recursos humanos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de contratos.
- Control de altas y bajas del personal.
- Facilitar control de programación de vacaciones.
- Elaboración notificaciones.
- Control de Papelería Archivada.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Encargado de Recursos Humanos, para recibir instrucciones y en el cumplimiento de sus funciones.

Con el Alcalde, Gerente Municipal, Jefes de las unidades y todo el personal municipal.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Facilitar la papelería solicitada por cualquier colaborador municipal.



VII. PERFIL DEL PUESTO.

Educación

Nivel medio, preferentemente con estudios en las carreras de Administración de Empresas o de Recursos Humanos, Psicología Industrial e Ingeniería Industrial u Otras. (No indispensable)

Habilidades y Destrezas

Con liderazgo para tratar con personas.

Habilidades y Destrezas

Con actitud de servicio al cliente para tratar con personas. Sobre el trabajo en equipo.

Otros Conocimientos

Conocimientos básicos de computación.

Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo u otras disposiciones relacionadas con su cargo, así como instituciones de servicio social u otras relacionadas con la materia.

Competencias:

Adaptabilidad	Iniciativa
Aprendizaje	Resolución
Amabilidad	Disciplina
Orientación hacia el logro	Buenas relaciones
humanas Integridad	Servicio al cliente



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Secretario Municipal

PUEDA SER SUSTITUIDO POR: Oficial que corresponda, previo cumplimiento de requisitos legales y del perfil requerido.

AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal Y Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Personal a su cargo.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo nombrado por el Concejo Municipal que atiende requerimientos de dicho cuerpo colegiado y del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas de los vecinos y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde. De igual manera vela porque se atiendan los servicios internos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Según la ley: Artículo 84 Código Municipal.

- ✓ Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- ✓ Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- ✓ Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- ✓ Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- ✓ Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- ✓ Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- ✓ Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- ✓ Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- ✓ Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.
- ✓ Redactas los contratos de trabajo



- ✓ Redactar y certificar las actas de inicio de las obras
- ✓ Redactar y certificar las actas de recepciones de las obras
- ✓ Redactar y certificar las actas de liquidaciones de las obras
- ✓ Redactar y certificar las actas de sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo.
- ✓ Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde
- ✓ Dar la Información pertinente solicitada a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información
- ✓ Redactar y certificar las actas de sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo.
- ✓ Redactar actas varias
- ✓ Supervisar la labor del personal bajo su cargo
- ✓ Autorizar los permisos laborales correspondientes al personal a su cargo y trasladarlo a la encargada de recursos humanos para su archivo en el expediente respectivo.
- ✓ Velar porque el personal a su cargo cumpla con el horario de trabajo establecido.
- ✓ Organización de Matrimonios
- ✓ Elaborar Actas de matrimonios
- ✓ Rendir la información necesaria a la Oficina de Acceso a la Información Pública, para su debida publicación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con su jefe inmediato o el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia.

Con el personal de Secretaría y público en general por razones de las actividades de su área de trabajo.

Con la Dirección Municipal de Planificación, para darle seguimiento a las solicitudes de proyectos presentadas por organizaciones comunitarias.

Con todas las unidades administrativas de la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones.

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

Con los vecinos del Municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes con relación a solicitudes o requerimientos.

V. AUTORIDAD

Ninguna



Para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
Para dar fe pública, mediante las constancias y certificaciones que extienda.

VI. RESPONSABILIDAD

Por cualquier alteración, omisión, falsificación o suplantación en las actas certificadas que extienda, contenidas en los libros asignados y autorizados por el Alcalde, debiéndose probar fehacientemente su existencia.

de sus funciones conforme la Ley.

Por la custodia y conservación en buen estado, de los libros y documentos a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Nivel Medio, con experiencia mínima de 2 años ejerciendo el puesto. hábil para el ejercicio del puesto.

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos Civiles.

Conocimientos básicos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Ley de Probidad, Ley de Ordenamiento territorial y su reglamento, Ley del IUSI, entre otras.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD: Secretaría Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial I de Secretaría Municipal

PUEDA SER SUSTITUIDO POR: Oficial II de Secretaría, o el que asigne el jefe inmediato superior

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO



Es un puesto Administrativo creado con el fin de apoyar al secretario (a) Municipal en la ejecución de documentos Administrativos y otras funciones que el crea convenientes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Realizar las certificaciones de matrimonios y enviarlas al Registro Nacional de las Personas para su inscripción.
- ✓ Realizar Actas de supervivencias del Estado
- ✓ Llevar el archivo de documentación que maneja
- ✓ Apoyo a otras actividades asignados por su superior
- ✓ Llevar el Control de edictos.
- ✓ Elaboración de tarjetones, avales y traspasos relacionado a taxis.
- ✓ Llevar control y registro de los expedientes de parqueo de taxis actualizados.
- ✓ Realizar Declaraciones juradas de energía eléctrica.
- ✓ Realizar Constancias de Honorabilidad
- ✓ Realizar Constancias de Unión de Hechos
- ✓ Realizar Constancias de Madre Soltera
- ✓ Redactar la estadística de destace de ganado bovino y porcino que se lleva en el Rastro Municipal en base a informe del Guarda rastro Municipal y enviarlas a la Delegación del Instituto Nacional de Estadística.
- ✓ Realizar las actas de sobrevivencias de la tercera edad
- ✓ Realizar la inscripción de organización de padres de familia
- ✓ Realizar la inscripción Actas de autorización de Comités
- ✓ Realizar la Inscripción de los consejos comunitarios de desarrollo
- ✓ En caso de necesidad, cooperar con las actividades propias de Secretaría.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con todas la unidades administrativas que conforman la Municipalidad de Santa Cruz Muluá, Retalhuleu, para información que necesite.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De los documentos y archivos que maneja así como de facilitar la información pública, a todo vecino que la solicite de conformidad con la ley y autorice el Secretario Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel Medio.



Ser Guatemalteco (a) y originario (a) del Municipio.
Manejo de software de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OFICIAL II DE SECRETARÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial II de Secretaría.

PUEDA SER SUSTITUIDO POR: Oficial I de Secretaría, o el que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Administrativo creado con el fin de apoyar al secretario Municipal en la ejecución y recepción de documentos Administrativos, atención al público y otras funciones que el crea convenientes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Realizar la inscripción de matrículas de fierro de fuego (inscripción, certificación y carné)
- ✓ Llevar un registro actualizado de las matrículas de fierro extendidas y trasladar mensualmente informe detallado a la Encargada de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
- ✓ Realizar Inscripción de lotes de cementerio (inscripción y certificación).
- ✓ Llevar un registro actualizado de los lotes de cementerio extendidas y trasladar mensualmente informe detallado a la Encargada de la Oficina de Servicios Públicos Municipales



- ✓ Constancias de residencia
- ✓ Constancias de cargas familiares
- ✓ Extender constancias de talas de árboles.
- ✓ Cartas de recomendación
- ✓ Constancia de soltería y beca
- ✓ Audiencias con el Señor Alcalde Municipal
- ✓ Constancias de residencias particulares
- ✓ Atender a todo vecino, proporcionándole toda información que corresponda a esta unidad.

- ✓ Notificar respuesta de diferentes solicitudes (ayudas comunitarias, quejas, entre otras).
- ✓ Traslado de documentos a las diferentes unidades administrativas de la municipalidad cuando sea necesario.
- ✓ Recepción de documentos relacionados directamente con el Señor Alcalde.
- ✓ Cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
- ✓ Mantener actualizado y en orden el archivo de la documentación que maneja.
- ✓ Llevar el control y registro de uso del Gimnasio Municipal y Cancha Santa Lucia y remitir fotocopias de las solicitudes y comprobantes de pago autorizado por el Alcalde Municipal al Jefe de la Policía Municipal para su respectivo control.
- ✓ Velar porque los arrendatarios de marranería y carnicería estén al día con las cartas de venta.
- ✓ Elaborar de manera anual calendario de los turnos de destace bovino y porcino.
- ✓ En caso de necesidad, cooperar con las actividades propias de Secretaría.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con todas la unidades administrativas que conforman la Municipalidad de Santa Cruz Muluá, Retalhuleu, para información que necesite.

V. AUTORIDAD

Coordinación del trabajo con el personal de su unidad.

VI. RESPONSABILIDAD

De los documentos y archivos que maneja De las audiencias del Señor Alcalde Municipal y recepción de documentos directamente de Alcaldía y facilitar la información pública a todo vecino que la solicite de conformidad con la ley y autorice el Secretario Municipal.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Nivel medio



Ser Guatemalteco (a) y originario (a) del Municipio
Manejo de software de computación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

-DAFIM-

La función de esta unidad es administrar los recursos financieros de la Municipalidad y llevar registros contables y presupuestarios, que le permitan rendir cuentas en forma periódica acerca del origen y destino de los fondos municipales.

Su objetivo es obtener y administrar los recursos financieros necesarios, para que la Municipalidad pueda efectuar las inversiones conforme el plan de inversión y para cumplir con los compromisos institucionales derivados del funcionamiento de las diferentes unidades técnico-administrativas y de los servicios públicos municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DIRECTOR DE DAFIM

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
DAFIM

TÍTULO DEL PUESTO: Director de DAFIM.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

PUEDA SER SUSTITUIDO POR: El que nombre el Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Encargado de Contabilidad, Encargado de Presupuesto, Receptor Municipal, Encargada del Proceso de Guatecompras, Encargado de Compras, Encargado de Caja Chica, Cobrador Ambulante, Guardalmacén, Encargado del IUSI.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer, aplicando los procedimientos legalmente establecidos y verificando la existencia de los documentos de soporte respectivos. El titular del puesto es cuentadante de la Municipalidad ante la Contraloría General de Cuentas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Según la Ley: Artículo 98, Código Municipal:

- ✓ Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del



- municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- ✓ Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
 - ✓ Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
 - ✓ Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
 - ✓ Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones
 - ✓ Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias
 - ✓ Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
 - ✓ Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley
 - ✓ Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera
 - ✓ Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
 - ✓ Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal
 - ✓ Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación
 - ✓ Administrar la deuda pública municipal
 - ✓ Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación
 - ✓ Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde
 - ✓ Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

FUNCIONES ADICIONALES

- ✓ Coordinar las actividades realizadas por las diferentes unidades de su Dirección.
- ✓ Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades financieras y contables relacionadas con la naturaleza de su Dirección.
- ✓ Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad, siempre que cuenten con asignación y disponibilidad presupuestaria, verificando previamente su legalidad y la existencia de documentos de soporte.
- ✓ Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
- ✓ Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- ✓ Firmar, mancomunadamente con el Alcalde, la caja fiscal de la Municipalidad.
- ✓ Participar en reuniones de trabajo dentro y fuera de la Municipalidad, cuando le sea requerido por atribución a su cargo.
- ✓ Manejar y liquidar fondos municipales provenientes de diferentes fuentes.



- ✓ Rendir cuentas al Alcalde Municipal y a la Corporación Municipal, cuando le sea requerido.
- ✓ Preparar mensual y cuatrimestralmente la información financiera necesaria para su revisión y análisis por parte del Alcalde, quien debe rendir cuentas a la Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.
- ✓ Revisión y análisis, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, del informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto, trasladado al Alcalde Municipal y envío a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas.
- ✓ Revisar expedientes de proyectos cuando se estimen pagos.
- ✓ Realizar otras actividades inherentes al puesto.
- ✓ Verificar que se realice el corte de caja cada mes.
- ✓ Participar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Municipal.
- ✓ Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- ✓ Elaborar juntamente con la encargada de servicios públicos municipales, receptor y encargado del IUSI propuestas, para fortalecer las finanzas municipales a través de la recaudación local y gestión de recursos financieros ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- ✓ Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM.
- ✓ Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- ✓ Elaborar, juntamente con unidad de Presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- ✓ Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
- ✓ Analizar juntamente con el Alcalde y Concejo Municipal, las compras que la Municipalidad realice, verificando para ello que se cumpla con los procesos establecidos.
- ✓ Supervisar la labor del personal bajo su cargo
- ✓ Autorizar los permisos laborales correspondientes al personal a su cargo y trasladarlo a la encargada de recursos humanos para su archivo en el expediente respectivo.
- ✓ Velar porque el personal a su cargo cumpla con el horario de trabajo establecido.
- ✓ Coordinar y participar en las actividades del comité programación de la ejecución presupuestaria y financiera.
- ✓ Propiciar herramientas para mejorar sistema de control interno.
- ✓ Cooperar en las necesidades extraordinarias de trabajo de la Municipalidad, relacionadas con la DAFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde y Concejo Municipal, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con todas las dependencias de la Municipalidad, para fines de coordinación de las actividades relacionadas con su ámbito de trabajo.

Con la Comisión de Finanzas y Probidad del Concejo Municipal.

Con proveedores y representantes de empresas contratadas por la Municipalidad.



V. AUTORIDAD

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

Es el responsable del resguardo y administración de los fondos Municipales.

De la recaudación eficiente y mejoramiento de los ingresos municipales.

De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otros, conforme lo indican las leyes específicas.

VI. RESPONSABILIDAD

Por cualquier alteración, omisión, falsificación o suplantación en los documentos que se manejan y extiendan, contenidas en los libros asignados, registros existentes de sus funciones conforme la Ley.

Por la custodia y conservación en buen estado, de los libros y documentos a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles

Educación

Nivel medio, . experiencia mínima comprobable de 2 años y manejo de SICOIN GL.

de preferencia Perito Contador o Contador Público y Auditor

Habilidades y destrezas

Capacidad de manejo de personal, coordinación de actividades, delegación de funciones y supervisión de procesos.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Código Civil, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Contrataciones del Estado, Guatecompras y demás leyes relacionadas con su trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Contabilidad

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero

PUEDA SUSTITUIR A: Persona que designe el Director Financiero

PUEDA SER SUSTITUIDO POR: Persona que designe el Director Financiero

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable del registro contable de los movimientos financieros de ingresos y egresos de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas y las que rigen el sistema de contabilidad integrada de gobiernos locales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- ✓ Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM.
- ✓ Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental
- ✓ Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- ✓ Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- ✓ Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales
- ✓ Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los gobiernos locales.
- ✓ Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales
- ✓ Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- ✓ Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones
- ✓ Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas

FUNCIONES ADICIONALES

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos Municipalidad de Santa Cruz Muluá, Retalhuleu



- ✓ Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes operaciones contables de ingresos y egresos en el sistema computarizado y en los libros autorizados para el efecto.
- ✓ Realizar la operatoria de los libros de bancos.
- ✓ Realizar el cierre de libros contables y los cuadros que corresponden con el Cajero General, cada mes.
- ✓ Verificar los saldos en libros contables y compararlos con el resultado del arqueo de valores, de ser posible diariamente o al menos semanalmente y en forma extracontable, para establecer el saldo real de caja.
- ✓ Elaborar los estados financieros de la Municipalidad y someterlos a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal, por intermedio del Director de la DAFIM, previo a su envío a las entidades que por ley corresponde.
- ✓ Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- ✓ Registrar y validar en el sistema integrado las operaciones de origen extra-presupuestario.
- ✓ Elaborar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SICOINGL, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- ✓ Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones contables de la Municipalidad.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar mensualmente en el sistema, la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- ✓ 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 económico- financiera de la Municipalidad.
- ✓ Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
- ✓ Emitir los cheques Boucher para efectuar los pagos y obtener las firmas de las autoridades administrativas; efectuar las operaciones para dejar registrado el momento de pagado automáticamente y correr las partidas en la caja fiscal de egresos.
- ✓ Análisis y Reclasificación de las cuentas Construcciones en Proceso, efectuando los ajustes correspondientes, autorizados por el Honorable Concejo Municipal.
- ✓ Análisis y Reclasificación de las cuentas de Activo Intangible, efectuando los ajustes correspondientes, autorizados por el Honorable Concejo Municipal.
- ✓ Operatoria en la caja y presupuesto de las nóminas de sueldos, planillas de jornales, recibos por estos mismos conceptos, nóminas y recibos de dietas.
- ✓ Elaborar un reporte de toda aquella documentación de soporte faltante y remitirlo al Director Financiero a fin de que la misma sea suministrada de forma inmediata.
- ✓ Realizar periódicamente Inventario físico de materiales en almacén.
- ✓ Registrar las operaciones relacionadas con el inventario.
- ✓ Elaboración de tarjetas de responsabilidad a empleados municipales que se les asigne mobiliario y equipo de oficina, vehículos y maquinaria de la Municipalidad.
- ✓ Realizar otras actividades inherentes al puesto, que le sean asignadas por el Director de la DAFIM.
- ✓ Liquidación de las obras ejecutadas por contrato.



- ✓ Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la Municipalidad al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- ✓ Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- ✓ Extensión Carta de Confirmación de ingresos al personal municipal, juntamente con el Director de DAFIM.
- ✓ Realizar integraciones de las cuentas establecidas en los estados financieros de forma mensual.
- ✓ Cooperar en las necesidades extraordinarias de trabajo de la Municipalidad, relacionadas con la DAFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
Con el personal de la DAFIM para coordinar las actividades de la unidad.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Por el manejo y custodia de la documentación e información a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación

Nivel medio, de preferencia Perito Contador y experiencia mínima comprobada de 2 años.
Manejo de SICOIN GL.

Habilidades y destrezas:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento del sistema de contabilidad integrada; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Ordenanzas y Disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas, Normas de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptadas, SICOIN GL, Ley de Contrataciones del Estado, GUATECOMPRAS, y demás leyes relacionadas con su trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Presupuesto.

PUEDE SUSTITUIR A: Persona que designe Director de DAFIM.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: Persona que designe Director de DAFIM.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de DAFIM.

SUBALTERNOS: Compras y Guardalmacén

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la formulación del presupuesto y el manejo de herramientas manuales y computarizadas para el registro y control de la ejecución presupuestaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ 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.
- ✓ 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, la ejecución de los egresos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- ✓ Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- ✓ Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los gobiernos locales.
- ✓ Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero
- ✓ Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- ✓ Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- ✓ Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- ✓ Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- ✓ Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.
- ✓ Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto
- ✓ Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- ✓ Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.



- ✓ Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- ✓ Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus reformas, la Ley Orgánica de Presupuesto y sus reformas y las normas internas de los gobiernos locales.
- ✓ Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- ✓ Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- ✓ Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos

FUNCIONES ADICIONALES:

- ✓ Diseñar, con la participación de las otras unidades de la DAFIM, la red programática del presupuesto.
- ✓ Realizar una estimación de los ingresos de cualquier naturaleza que la Municipalidad espera percibir durante el año, para incluirla en el proyecto de presupuesto
- ✓ Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto
- ✓ Efectuar cuatrimestralmente análisis comparativos entre ingresos y egresos presupuestados y efectivamente realizados.
- ✓ Generar la caja fiscal de egresos.
- ✓ Coordinar con la Encargada de Servicios Públicos Municipales, la formulación y ejecución de los presupuestos específicos de cada servicio.
- ✓ Entregar por medio de conocimientos reportes y otros documentos a donde corresponda, para su archivo y referencias futuras.
- ✓ Autorizar órdenes de compra y pago, previa verificación de la existencia de renglones y disponibilidad presupuestarios.
- ☐ 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
- ☐ Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
- ✓ Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director de la DAFIM.
- ✓ Cooperar en las necesidades extraordinarias de trabajo de la Municipalidad, relacionadas con la DAFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.

Con el personal de la DAFIM para la coordinación de actividades de la unidad.

Con demás dependencias de la municipalidad, en cuanto a su función.

V. AUTORIDAD



Para requerir Anteproyectos de Presupuesto a las unidades de la Municipalidad y otras acciones para cumplir sus funciones.

VI. RESPONSABILIDAD

Por el manejo de documentación relacionada con presupuesto.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

Educación:

Nivel medio, de preferencia Perito Contador. Experiencia mínima comprobada de 2 años.

Manejo SICOIN GL.

Habilidades: Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las técnicas presupuestarias; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

Otros conocimientos:

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-

TITULO DEL PUESTO: Receptor Municipal

PUEDE SUSTITUIR A: Persona que designe el director de DAFIM.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: Persona que designe el Director Financiero.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director DAFIM

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo cuyas funciones están relacionadas con la recaudación, es decir, la recepción de ingresos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.



- ✓ Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban
- ✓ Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos
- ✓ Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- ✓ Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- ✓ Responsable de apertura de caja general
- ✓ Operar los pagos en las tarjetas de cuenta corriente o por el medio electrónico utilizado.
- ✓ Entregar la recaudación diaria al director de la DAFIM, así como los documentos legales correspondientes.
- ✓ Llevar un libro de control (conocimientos u otro) de lo cobrado diariamente, así como de los formularios utilizados.
- ✓ Informar a su jefe inmediato, oportunamente, sobre problemas que observe relacionados con sus funciones y que afecten la eficiente recaudación.
- ✓ Realizar otras actividades que le ordene el Director de DAFIM.
- ✓ Responsable del control y uso de las formas oficiales 7B y 31B
- ✓ Responsable de reducir la tasa de morosidad
- ✓ Coordinar conjuntamente con los encargado del IUSI y servicios públicos municipales el cobro de morosidad.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios, en coordinación con la encargada de servicios públicos municipales.
- ✓ Custodiar los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Elaborar juntamente con la encargada de servicios públicos municipales y encargado del IUSI propuestas, para fortalecer las finanzas municipales a través de la recaudación local y gestión de recursos financieros ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el director de la DAFIM para recibir lineamientos y dar sugerencias sobre su trabajo.
Con las demás personas de la DAFIM y de otras unidades en el cumplimiento de sus funciones.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

De los fondos recaudados antes de la entrega de los mismos.
De los documentos y formularios legales a su cargo.
De cumplir eficientemente sus funciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación

Nivel medio Preferentemente Perito Contador u otra carrera afín al puesto. Experiencia mínima



2 años manejo SICOIN GL

Otros requisitos:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
Estar en el goce de sus derechos políticos.

Habilidades y Destrezas

Para tratar con personas. En el conocimiento y uso de formularios y libros relacionados con su trabajo.
En el cobro y manejo de dinero en efectivo.

Otros Conocimientos

Sobre el SICOIN GL.
Sobre computación.
Sobre el Código Municipal u otras disposiciones relacionadas con su cargo.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROCESO DE GUATECOMPRAS DAFIM

Es el departamento responsable de administrar el proceso de compras, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.

OBJETIVO:

Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega, los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE COMPRAS Y PROCESO DE
GUATECOMPRAS DAFIM**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM-

TITULO DEL PUESTO: Encargado (a) de Compras y Proceso de Guate Compras.

JEFE INMEDIATO: Director Financiero.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo creado con la finalidad de optimizar el proceso de compras, así como los procesos de Guatecompras, necesarios para el trabajo y/o servicios que presta la Municipalidad, llevando el registro y/o control de las operaciones de compras realizadas por la misma



municipalidad, a manera de centralizar de esta forma el proceso de compras y guatecompras.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Recepción de requisiciones de compra de artículos necesarios para el funcionamiento, de cada una de las unidades de la Municipalidad. (solicitudes o documentos de respaldo)
- ✓ Revisar que adjunto a las requisiciones de compras esté la autorización de la compra del bien.
- ✓ Realizar la cotización necesaria para la adquisición de los productos requeridos.
- ✓ Coordinar con el encargado de presupuesto la disponibilidad presupuestaria para realizar alguna adquisición, teniendo el cuidado de ver la comunidad a donde se destina el bien y tomando muy en cuenta que haya disponibilidad financiera.
- ✓ Elaboración y envío de órdenes de compra al encargado de presupuesto.
- ✓ Entregar al Director de la DAFIM, mensualmente informe de compras realizadas.
- ✓ Solicitar el Visto Bueno, de la persona responsable de la requisición de los productos antes de su adquisición, para no dar lugar a devoluciones.
- ✓ Trasladar información y productos a Guardalmacén para su respectivo registro y documentación, quien a su vez tendrá que recibirle los materiales o recursos adquiridos, mediante el documento que corresponda, quedando a su responsabilidad la distribución de los mismos.
- ✓ Informar al encargado de inventarios, la compra de algún activo fijo, o bien que requiera responsabilidad directa de algún empleado, o se considere como equipo, herramienta, vehículo o propiedad tangible de la Municipalidad, para ser registrado por la persona encargada, en la tarjeta de responsabilidad correspondiente.
- ✓ Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de caja chica, se efectuarán con orden de compra.
- ✓ Otras atribuciones que sean asignadas por el director de la DAFIM.

IV. RELACION DE TRABAJO:

Será con el Director de la DAFIM, para la coordinación de las compras que ordene el Despacho Municipal, de acuerdo a las necesidades de servicio y trabajo a cargo de la municipalidad.

V. RESPONSABILIDAD:

Sobre todas las compras que realice.

Sobre la documentación respectiva de cada compra.

Por los bienes y equipo que tenga asignados.

VI. PERFIL DEL PUESTO.

Educación

Nivel Medio experiencia mínima de un año en el puesto.

Habilidades y Destrezas



Con espíritu de negociación en compras, capacidad de análisis de calidad, criterio de prioridad.

Otros Conocimientos

Manejo de Computadora, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, ley de Guatecompras, ley de contrataciones y adquisiciones del estado u otras disposiciones relacionadas con su cargo, así como instituciones de servicio social u otras relacionadas con la materia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DEL IUSI

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-

TITULO DEL PUESTO: Encargado del IUSI

PUEDA SUSTITUIR A: Persona que designe el Director de DAFIM.

PUEDA SER SUSTITUIDO POR: Persona que designe el Director de DAFIM.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director DAFIM

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de Oficina, cuyo objetivo es el ordenamiento, Registro, Control y Recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI de su Circunscripción y su rendición de cuentas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Brindar Asesoría a los Contribuyentes que se presenten a pagar el IUSI
- ✓ Calcular, el impuesto, multas, a pagar por cada contribuyente según sea el caso
- ✓ Emitir órdenes de Pago
- ✓ Elaborar informes estadísticos del comportamiento de los ingresos del IUSI
- ✓ Resolver Expedientes varios en materia del IUSI
- ✓ Realizar Consultas a diversos Registros Públicos y Privados (Registro General de la Propiedad, Instituto Geográfico Nacional, Archivo de Centroamérica, en relación a materia del IUSI
- ✓ Elaborar programas de divulgación y concientización a la población en relación al IUSI
- ✓ Registrar y Mantener actualizado el listado de personas afectas al IUSI, por el sistema computarizado.
- ✓ Realizar o efectuar las mediciones o valuaciones de campo cuando sea necesario.
- ✓ Rendir cuentas pertinentes a la DAFIM, sobre los fondos recaudados por este concepto.
- ✓ Hacer las anotaciones de los pagos en los registros de los interesados afectos al impuesto



- ✓ Rendir los informes pertinentes a la DAFIM o autoridad superior que lo solicite.
- ✓ Conservar resguardar los documentos relativos a los interesados afectos al IUSI.
- ✓ Reducir la tasa de morosidad del IUSI
- ✓ Las demás que sean asignadas y sean de su competencia.
- ✓ Informar de forma mensual al Director de DAFIM de la morosidad y llevar el control de la cartera de contribuyentes, para realizar los cobros correspondientes a las personas que van atrasadas en sus pagos, a manera de no acumular deuda y no caer en las exoneraciones del artículo 28 de la Ley del IUSI.
- ✓ Elaborar juntamente con la encargada de servicios públicos municipales y receptor propuestas, para fortalecer las finanzas municipales a través de la recaudación local y gestión de recursos financieros ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- ✓ Coordinar conjuntamente con el Receptor y Encargada de servicios públicos municipales el cobro de morosidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Será con el Director de AFIM, Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, y demás dependencia de la municipalidad.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Para realizar el cálculo para efectos de pago por medio de Autoevaluó de los contribuyentes
De los documentos y formularios legales a su cargo.
De cumplir eficientemente sus funciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación

Nivel medio.

Ser guatemalteco de origen.

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades y Destrezas

Para tratar con personas. En el conocimiento y uso de formularios y libros relacionados con su trabajo.

Otros Conocimientos

Sobre el SICOIN GL.

Sobre computación.

Sobre el Código Municipal, Ley del IUSI, y de Catastro. u otras disposiciones relacionadas con



su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE PLANILLAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Planillas.

PUEDA SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDA SER SUSTITUIDO POR: Ninguno, salvo nombramiento de otra persona en forma directa por el Director.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de DAFIM.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar que todo colaborador reciba sus prestaciones de ley.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Elaboración de las planillas del personal administrativo y operario de la municipalidad.
- ✓ Elaboración de las planillas del plan de prestaciones del Empleado Municipal.
- ✓ Elaboración de las planillas del IGSS.
- ✓ Traslado al director de la DAFIM, de las planillas de retenciones al personal.
- ✓ Archivo y control de los documentos derivados de su actividad diaria.
- ✓ Y otras que le sean asignadas por el Jefe Superior Inmediato.
- ✓ Control de prestaciones e incentivos de los colaboradores.
- ✓ Elaborar planillas de bono vacacional y cumpleaños
- ✓ Acreditamientos a cuentas a trabajadores
- ✓ Responsable de realizar las retenciones judiciales
- ✓ Emitir reporte para acreditar fondos en cuentas bancarias del personal de la Municipalidad, en concepto de salarios y prestaciones.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de DAFIM y Encargado de Presupuesto.

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

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Del cumplimiento de sus funciones, de las planillas que estén listas dentro de los días establecidos.



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

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación:

Nivel Medio, de preferencia Perito Contador.

Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDALMACEN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-

TITULO DEL PUESTO: Guardalmacén.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DAFIM.

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que designe el Jefe Inmediato Superior.

SUBALTERNOS: Auxiliar de Guardalmacén.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo creado con la finalidad garantizar la buena administración de los artículos que ingresen al almacén, para la transparencia administrativa de la Municipalidad y centralizar de esta forma este proceso.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Control de productos que ingresan y son entregados a Guardalmacén.
- ✓ Llevar control en cardex del cual deberá presentar informes al Director de DAFIM, cuando este lo requiera.
- ✓ Mantener al día el inventario de existencias de productos necesarios.
- ✓ Supervisar que todos los despachos que se realicen se hagan con el debido proceso requerido.
- ✓ Responsable de mantener existencias de los productos con más consumo, en almacén.
- ✓ Recibir del departamento de compras la documentación respectiva de los productos que tengan que ingresar a almacén.
- ✓ Llevar control de inventario físico y digital de los productos fungibles.
- ✓ Presentar mensualmente al Director de DAFIM el inventario de productos existentes
- ✓ Otras Atribuciones que sean asignadas por autoridad superior.
- ✓ Llevar el control de todos los bienes que están a cargo del personal de campo

- ✓ Llenar formato de recepción de bienes.



- ✓ Llenar solicitud de entrega de bienes.
- ✓ Llenar vales de salida o anticipación de bienes.
- ✓ Control de ingresos y egresos de enseres, bienes, herramientas y equipos municipales.
- ✓ Comprobar entrega de enseres, bienes y equipos a la persona solicitante correcta.
- ✓ Reducir los movimientos de entrega de las tarjetas kardex.
- ✓ control de ingresos y egresos diarios en el libro de inventarios.
- ✓ Requerir firma y sello del alcalde para los formularios correspondientes.
- ✓ Entrega de copias de formularios utilizados durante el día.
- ✓ Inventario quincenal de lo almacenado en bodega.
- ✓ Llevar el control de libro de conocimientos

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Será con el Director DAFIM, para recibir instrucciones y en el cumplimiento de sus funciones.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Mantener un orden en los documentos archivados y facilitación de los mismos en el momento que se le soliciten.

Por los bienes y equipo que tenga asignados.

VII. PERFIL DEL PUESTO.

Educación

Perito contador o carrera afín al puesto, experiencia mínima 2 años

Habilidades y Destrezas

Con actitud de servicio al cliente para tratar con personas. Sobre el trabajo en equipo.

Conocimientos básicos de computación.

Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo u otras disposiciones relacionadas con su cargo, así como instituciones de servicio social u otras relacionadas con la materia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADA DE ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-

TÍTULO DEL PUESTO: Encargada de Archivo.



JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director DAFIM.

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que designe el Jefe Inmediato Superior.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto creado con la finalidad de mantener un mejor control en la documentación que se genera en la DAFIM, para garantizar la buena administración.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Control de Papelería Archivada.
- ✓ Actualización periódica de información que le sea asignada.
- ✓ Acatar las órdenes de Jefe Inmediato.
- ✓ Otras Atribuciones que sean asignadas por autoridad superior.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por el señor alcalde municipal y concejo municipal.
- ✓ Custodia de los expedientes asignados a su cargo.
- ✓ Entrega de información solicitada por medio de la Oficina de Acceso a la Información Pública, previa autorización del Despacho Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con todo el personal de la DAFIM, para recibir instrucciones y en el cumplimiento de sus funciones.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Del resguardo, control y archivo de los documentos bajo su responsabilidad y facilitación de los mismos en el momento que se le soliciten.

Por los bienes y equipo que tenga asignados.

VII. PERFIL DEL PUESTO.

Educación

Nivel medio.

Habilidades y Destrezas

Con actitud de servicio al cliente para tratar con personas. Sobre el trabajo en equipo.

Otros Conocimientos

Conocimientos básicos de computación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COBRADOR AMBULANTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-

TITULO DEL PUESTO: Cobrador Ambulante

PUEDE SUSTITUIR A: A ninguno

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: Persona que designe el Director.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuyas funciones están relacionadas con el cobro de piso de plaza, , de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Efectuar los cobros en concepto de arbitrios por piso de plaza y otros rubros para los que esté autorizado, conforme las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Extender a los usuarios las formas oficiales 31 B autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Entregar la recaudación diaria al Receptor Municipal, así como las formas legales correspondientes.
- ✓ Llevar un libro de control (conocimientos u otro) de lo cobrado diariamente, así como de los formularios utilizados.
- ✓ Informar a su jefe inmediato, oportunamente, sobre problemas que observe relacionados con sus funciones y que afecten la eficiente recaudación.
- ✓ Realizar otras actividades que le ordene el Director Municipal.
- ✓ Rendir cuenta talonarios asignados y el efectivo recaudado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de la DAFIM. para recibir lineamientos y dar sugerencias sobre su trabajo.
Con las demás personas de la DAFIM y de otras unidades en el cumplimiento de sus funciones.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- ✓ Del cumplimiento de su horario de trabajo.
- ✓ De los fondos recaudados antes de la entrega de los mismos.
- ✓ De los documentos y formularios legales a su cargo.
- ✓ De cumplir eficientemente sus funciones.
- ✓



VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación

Nivel Medio.

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos civiles.

Habilidades

Para tratar con personas.
En el conocimiento y uso de formularios relacionados con su trabajo.
En el cobro y manejo de dinero en efectivo.
Entrega del efectivo la tarde del mismo día o a más tardar a primera hora hábil del día siguiente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DIRECTOR DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación –DMP-.

TÍTULO DEL PUESTO: Director de Dirección Municipal de Planificación.

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: Por el que sea asignado por el Alcalde y Concejo.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Secretaria, Dibujante, Asistente (Encargado de Proceso de Proyectos de Infraestructura) Encargado de Guatecompras DMP, Auxiliar y los que asigna el Despacho Municipal y Concejo.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico Administrativo cuya responsabilidad es diseñar, supervisar y ejecutar proyectos factibles.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- ✓ Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- ✓ Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- ✓ Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;



- ✓ Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- ✓ Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- ✓ Encargado de elaborar con el Director de la DAFIM el presupuesto operacional anual de del siguiente ejercicio fiscal (POA).
- ✓ Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- ✓ Mantener actualizado el catastro municipal.
- ✓ Planificar, diseñar proyectos factibles, en pro de la comunidad.
- ✓ Elaboración de presupuesto de los proyectos.
- ✓ Supervisar los proyectos que se estén ejecutando con las especificaciones requeridas.
- ✓ Control y supervisión en el uso de la calidad de los materiales a utilizar en los proyectos.
- ✓ Entrega de informes a Contraloría de Cuentas cuando se le requiera.
- ✓ Llevar el control de archivo de los proyectos anualmente.
- ✓ Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.
- ✓ Supervisar la labor del personal bajo su cargo.
- ✓ Autorizar los permisos laborales correspondientes al personal a su cargo y trasladarlo a la encargada de recursos humanos para su archivo en el expediente respectivo.
- ✓ Velar porque el personal a su cargo cumpla con el horario de trabajo establecido.
- ✓ Responsable directo de la custodia de expedientes de proyectos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con todas las dependencias de la Municipalidad para la planificación y desarrollo de todos los proyectos que competan a la Dirección.

Con el Director de DAFIM, para la aprobación de presupuestos.

Con el encargado de Guate compras para la generación de eventos.

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

V. AUTORIDAD

Para ejecutar acciones que viabilicen el cumplimiento de las leyes, siempre que esté autorizado por quien corresponda.

VI. RESPONSABILIDAD

De presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.

De que los proyectos se realicen de acuerdo a las especificaciones dadas.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación:

Nivel medio, con experiencia en el puesto

Ser guatemalteco de origen.



Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

OTROS CONOCIMIENTOS: habilidad en el manejo de planificación de proyectos, elaboración de expedientes de acuerdo a los lineamientos de SEGEPLAN y el Sistema de Consejos de Desarrollo; cotización, licitación y adjudicación de obras, pormenorizado de proyectos de baja cuantía municipales; Gestiones en el Ministerio de Medio Ambiente, relacionadas con los proyectos y conocimiento en las ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley Orgánica de Presupuesto, y en la Normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Contar con habilidades y destrezas para dar instrucciones, supervisar el trabajo del personal subalterno, manejo de equipo de oficina y redacción de documentos e informes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ASISTENTE DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación –DMP-.

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Dirección Municipal de Planificación.

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: Por el que sea asignado por el Alcalde.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Secretaria

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo cuya responsabilidad es apoyar al Director.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- ✓ Apoyar al Director de la DMP en la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- ✓ Realizar informes en apoyo del Director de las diferentes comisiones de trabajo
- ✓ Apoyar en la supervisión de los programas y proyectos cuando el Director de la DMP lo requiera de acuerdo a su puesto de trabajo.
- ✓ Apoyar en el suministro de la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; cuando el Director de la DMP lo requiera.
- ✓ Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con todas las dependencias de la Municipalidad para la planificación y desarrollo de todos los proyectos que competan a la Dirección.



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

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De realizar sus labores y presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Nivel Medio

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

Manejo de Software de computación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ASISTENTE II DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación –DMP-.

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente II de Dirección Municipal de Planificación.

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: Por el que sea asignado por el Alcalde.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo cuya responsabilidad es apoyar al Director en el trámite de documentos y conformación de expedientes de proyectos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Tramitar avales de los proyectos ante los entes rectores.
- ✓ Tramitar resoluciones y licencias ambientales de los proyectos.
- ✓ Encargado de conformación de expedientes de proyectos en ejecución internas y externas, basados en el listado de cédulas legales establecidas en la ley de contrataciones del estado y otras, documentación técnica legal y de oferentes (empresas), así como la coordinación de las ordenes de cambio y trabajos extras con el supervisor de obras municipales y manejo del archivo y registro de estos.
- ✓ Manejo y seguimiento del sistema SNIP



- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por el señor Alcalde Municipal y Director de la DMP.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la DMP y de la DAFIM para el desarrollo de sus funciones.

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

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De realizar sus labores y presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación:

Nivel Medio

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

Manejo de Software de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SECRETARIA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación –DMP-.

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de Dirección Municipal de Planificación.

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: Por el que sea asignado por el Alcalde.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto 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. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos.
- ✓ Redacción de los diferentes documentos administrativos internos y externos.
- ✓ Realizar gestión de correspondencia interna y externa.
- ✓ Actualizar los expedientes de los COCODES en coordinación con la Secretaría Municipal.
- ✓ Apoyo en la gestión documentos legales que requiera el proceso de los expedientes de pre-inversión e inversión, ante las diferentes empresas e instituciones.
- ✓ Apoyar en brindar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- ✓ Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP.
- ✓ Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección municipal de Planificación -DMP-.
- ✓ Apoyo en la conformación de expedientes de los proyectos, cuando se le requiera.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con todas las dependencias de la Municipalidad para la planificación y desarrollo de todos los proyectos que competen a la Dirección.

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

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De realizar sus labores y presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación:

Nivel Medio, de preferencia Secretaria Comercial y Oficinista o Bilingüe.

Ser guatemalteca de origen.

Ser ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles.

Manejo de Software de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación –DMP-.

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado Fomento y Desarrollo Económico Local

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: Por el que sea asignado por el Alcalde.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar planes, programas y/o proyectos que fomenten a través de corresponsabilidad la competitividad, emprendimiento e innovación para impulsar el desarrollo económico y turístico del Municipio, vinculando los esfuerzos públicos y privados utilizando de manera adecuada la información para impulsar la innovación, la competitividad y el desarrollo empresarial, como medios para el logro de mayores niveles de crecimiento y desarrollo social de sus habitantes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ 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.
- ✓ Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en la organización que los representa.
- ✓ Supervisar y apoyar la organización de los COCODE y brindar acompañamiento en las fases de creación, legalización y funcionamiento.
- ✓ Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyan a fortalecer y consolidar a las mismas.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar actividades de apoyo, capacitaciones y acompañamiento a las asociaciones, Comités Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, organizaciones de desarrollo.
- ✓ 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 lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley



de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.

- ✓ Asesorar en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos para la 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.
- ✓ 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.
- ✓ Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al Director de la DMP con copia al Concejo Municipal.
- ✓ Elaborar diversos materiales para educar y concientizar a las diferentes comunidades del buen uso para cada uno de los servicios públicos municipales.
- ✓ Promover los servicios públicos municipales, para utilizarlo de manera racional y adecuada, así también, promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
- ✓ Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de promoción social, educación sanitaria, ambiental, salud, seguridad alimentaria, etc.; apoyando las charlas o cursos de los mismos dirigido al sector educativo pre-primario, primario, secundario, diversificado y a la población en general del Municipio.
- ✓ Elaborar programación semanal, mensual y anual de visita de campo a cada una de las comunidades establecidas dentro del Municipio.
- ✓ Presentar informes mensuales al Director Municipal de Planificación -DMP- de las actividades realizadas en su área de trabajo.
- ✓ Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con las dependencias de la Municipalidad que requiera para la planificación y desarrollo de las actividades que le competan.

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

V. AUTORIDAD

Ninguna.



VI. RESPONSABILIDAD

De realizar sus labores y presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel Medio.

Ser Guatemalteco de origen y vecino del Municipio.

Manejo de software de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestión Ambiental.

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: Por el que sea asignado por el Alcalde.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde y Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Encargado Vivero Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, y deberá producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
- ✓ Verificar que toda actividad, obra o proyecto público o privado que pretenda ser desarrollado en el Municipio satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país.
- ✓ Asegurar que toda actividad, obra o proyecto a desarrollarse por la municipalidad incluya en su presupuesto las partidas necesarias para financiar el componente ambiental en los mismos y las condiciones y medidas contenidas en las leyes y reglamentos que regulan la evaluación ambiental.
- ✓ Apoyar el control y seguimiento de los Instrumentos de Evaluación ambiental.
- ✓ Procurar que en la formulación de los planes y programas de desarrollo y ordenamiento territorial así como en el cumplimiento de las directrices de zonificación y de Áreas



Protegidas del Municipio se contemple lo establecido en otras leyes. Igualmente, procurará que los permisos y regulaciones, para el establecimiento de industrias, comercios. Viviendas y servicios, que impliquen riesgos a la salud o bienestar humano o al medio ambiente, cumplan con las leyes ambientales vigentes.

- ✓ Promover estudios para determinar el valor de los recursos naturales.
- ✓ Inventariar las fuentes de contaminación ambiental en el municipio.
- ✓ Proponer al Concejo Municipal la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente y la calidad de vida de las personas.
- ✓ Mantener actualizado el registro de las infracciones a las ordenanzas Municipales en materia ambiental, que permita identificar la reincidencia en determinadas infracciones y promover las medidas para prevenirlo.
- ✓ Denunciar ante quien corresponda, las infracciones, faltas o delitos ambientales cometidos dentro del municipio.
- ✓ Proveer a las Comisiones del Concejo Municipal informes de aquellos estudios, dictámenes así como de las propuestas de acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general en materia de protección y mejoramiento del ambiente y recursos naturales.
- ✓ Mantener informado al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales acerca de la situación ambiental existente en el municipio, comunicando las irregularidades o incumplimientos de la normativa ambiental y los orígenes de contaminación del recurso hídrico y atmósfera sobresaturados.
- ✓ Realizar la Evaluación ambiental de las Políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la jurisdicción municipal.
- ✓ Apoyar al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en el control y seguimiento de la evaluación ambiental.
- ✓ Coordinar la gestión ambiental, con instituciones de gobierno y no gubernamentales.
- ✓ Coordinar esfuerzos con otras Unidades Ambientales Municipales en la búsqueda de objetivos comunes.
- ✓ Informar a la población sobre las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
- ✓ Promover la participación comunitaria en la gestión ambiental municipal.
- ✓ Apoyar a la coordinación y organización de las Consultas Públicas de actividades, obras o proyectos a desarrollarse dentro del Municipio.
- ✓ Promover la búsqueda de recursos destinados a proyectos de conservación, recuperación, educación ambiental y producción ambientalmente sana, entre otros.
- ✓ Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de la población.
- ✓ Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas internacionales ratificadas por Guatemala en materia ambiental.
- ✓ Coordinar y promover la regulación del manejo, almacenamiento y disposición final de desechos que pueden ser generados en el municipio.
- ✓ Participar a nivel interinstitucional en la planificación, gestión y ejecución de proyectos y programas de educación ambiental, para la limpieza de las calles, avenidas y ríos del



municipio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con las dependencias de la Municipalidad que requiera el desarrollo de sus funciones.

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

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De realizar sus labores y presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel Medio

Ser Guatemalteco y originario del Municipio.
Conocimiento en el Medio Ambiente y/o Gestión Ambiental
Manejo de software de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO VIVERO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestión Ambiental.

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado Vivero Municipal

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: Por el que sea asignado por el Alcalde.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado Gestión Ambiental

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter operativo cuya finalidad es darle mantenimiento las plantaciones del vivero existentes, así como cultivar las especies de árboles y flores que se le requiera y mantener un inventario de los mismos.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Deberá cultivar las especies de árboles y flores que le requieren de parte de las autoridades municipales o las propuestas o solicitadas por entidades encargada de protección del medio ambiente.
- ✓ Las actividades inherentes al puesto y/o donde el alcalde municipal le designe.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el encargado de gestión ambiental y las demás dependencias de la Municipalidad que requiera el desarrollo de sus funciones.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De realizar sus labores y por la herramienta proporcionada para la realización de sus labores.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel Básico, de preferencia nivel medio.

Amplios conocimiento en la agricultura.-

Ser Guatemalteco y originario del Municipio de preferencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADA OFICINA JUVENTUD Y DEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Juventud y Deportes

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de la Oficina de Cultura y Deportes

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el Alcalde Municipal.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO



Es un puesto técnico que está dirigido a crear condiciones para la realización de actividades de recreación, deportivas, especialmente dirigidas a la niñez, juventud, mujeres indígenas y no indígenas en un ambiente de interculturalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Coordinar los programas de cultura, deportes y recreación de las personas que habitan el municipio.
- ✓ Organizar y dirigir programas y actividades relacionadas con la educación, el deporte, cultura y recreación de todos los sectores que lo habitan: niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas.
- ✓ Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones de recreación y deporte.
- ✓ Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones deportivas y recreativas.
- ✓ Representar a la municipalidad en actividades deportivas dentro y fuera del municipio.
- ✓ Llevar el registro y control de los eventos programados y realizados en la agenda deportiva, y de juventud.
- ✓ Velar por el orden en las actividades deportivas, juventud y culturales.
- ✓ Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- ✓ Procurar el desarrollo físico e intelectual de los habitantes de la comuna, por medio de la práctica de actividades deportivas y recreativas especialmente la juventud.
- ✓ Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas, recreativas y competitivas en la comuna.
- ✓ Realizar otras tareas inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con todo vecino del municipio participante de las actividades programadas por esta dependencia.

V. V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. VI. RESPONSABILIDAD

De presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.

Por las instalaciones y equipo a su cargo.

De entregar reportes de las actividades realizadas.

VII. VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:



Nivel medio, preferentemente Maestro de Educación Física.

Ser Guatemalteco y originario del Municipio.
Manejo de Software de Computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DIRECTORA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer.

TÍTULO DEL PUESTO: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Secretaria y Asistente

II. NATURALEZA DEL PUESTO

La Dirección Municipal de la Mujer, tiene naturaleza de Oficina Técnica y se instala como el mecanismo institucional de la estructura municipal, que facilita la interlocución entre la municipalidad y las mujeres del municipio que poseen derechos y deberes y cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos, en igualdad de oportunidades.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
- ✓ Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- ✓ Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio;
- ✓ Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, sobre la situación de las mujeres del municipio;
- ✓ 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;
- ✓ Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;
- ✓ Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;



- ✓ Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de hacer visible las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- ✓ Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintivos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- ✓ 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;
- ✓ Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social; y,
- ✓ Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.”
- ✓ Supervisar la labor del personal bajo su cargo
- ✓ Autorizar los permisos laborales correspondientes al personal a su cargo y trasladarlo a la encargada de recursos humanos para su archivo en el expediente respectivo.
- ✓ Velar porque el personal a su cargo cumpla con el horario de trabajo establecido.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con los colaboradores para darles instrucciones.

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

Con los vecinos del Municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

V. AUTORIDAD

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

VI. RESPONSABILIDAD

De presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.

Promover programas de desarrollo social a la mujer.

De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Ser Mujer.

De reconocida trayectoria laboral en favor de las mujeres.

Guatemalteca de origen y vecina del municipio.

EDUCACIÓN:

1. Técnico en Trabajo Social, con experiencia en el puesto y/o Licenciada en Trabajo Social



2. Experiencia en toma de decisiones, dominio y manejo de liderazgos.
3. Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
4. Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
5. Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres.
6. Apertura para promover la relación entre mujeres indígenas y no indígenas.
7. Capacidad de promover la multiculturalidad y la interculturalidad en todas las acciones que realiza.
8. Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas.
9. Disponibilidad para la formación permanente en función de un mejor desempeño de su puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ASISTENTE DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer.

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer.

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Directora Dirección Municipal de la Mujer

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico creado como ayuda a la Dirección Municipal de la Mujer.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Llevar la agenda de la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.
- ✓ Encargada de las diferentes cotizaciones cuando sea necesario (útiles y enseres, mobiliario y equipo, Etc.).
- ✓ Realizar diligencias asignadas por jefe inmediato superior relacionadas con las funciones de su puesto.
- ✓ Acompañar a la Directora a las diferentes reuniones y/o capacitaciones
- ✓ Apoyar en el desarrollo de los talleres, cursos, que se llevan a en la diferentes comunidades de la población

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De realizar su trabajo con esmero, eficiencia y eficacia en beneficio de la población

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Nivel Medio.

Ser guatemalteca de origen y vecina del municipio.

Estudios de Computación



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SECRETARIA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer.

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer.

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Directora Dirección Municipal de la Mujer

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico creado como ayuda a la Dirección Municipal de la Mujer.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Atender al vecino que se acerca a la Dirección Municipal de la Mujer.
- ✓ Sacar fotocopias.
- ✓ Llevar el control del inventario de los implementos de limpieza y los útiles de oficina.
- ✓ Realizar diligencias asignadas por jefe inmediato superior relacionadas con las funciones de su puesto.
- ✓ Cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato superior.
- ✓ Recibir y llevar el control de las solicitudes enviadas y recibidas.
- ✓ Llevar el control del archivo.
- ✓ Elaborar los expedientes, gestiones y documentos relacionados con el programa del Adulto mayor
- ✓ Llevar el control de las supervivencias del programa del Adulto Mayor
- ✓ Redacción de los diferentes documentos administrativos internos y externos.
- ✓ Realizar gestión de correspondencia interna y externa de los documentos
- ✓ Proporcionar información general sobre las actividades, talleres, cursos que se llevan a cabo a la población que lo solicite.
- ✓ Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique la Directora.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD



De realizar su trabajo con esmero, eficiencia y eficacia en beneficio de la población

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel Medio. De preferencia Secretaria y Oficinista, y/o bilingüe
Manejo de software de computación.

Ser Guatemalteca de origen y vecina del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

TÍTULO DEL PUESTO: Encargada de Servicios Públicos Municipales.

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Guardarastro, Custodios del Cementerio, Conserje Mercado, Encargado Mantenimiento Parque y Parqueo, Conserjes Municipales, Electricistas, Chofer, Mensajero.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo cuya función principal es la identificación de problemas relacionados con los servicios públicos y su eficaz solución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
- ✓ Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma mensual, y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales vigentes a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Servicios Públicos Municipales.
- ✓ Distribuir, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo y trasladar informe a la Encargada de Recursos Humanos.
- ✓ Atender las quejas relacionadas con servicios públicos.
- ✓ Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.
- ✓ Autorizar los permisos laborales correspondientes al personal a su cargo y trasladarlo a la encargada de recursos humanos para su archivo en el expediente respectivo.
- ✓ Velar porque el personal a su cargo cumpla con el horario de trabajo establecido
- ✓ Llevar registro y control actualizado de los expedientes de arrendatarios de mercado,



- predios municipales, licencias de funcionamiento, licencias de construcción.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios, en coordinación con el receptor municipal.
 - ✓ Elaborar juntamente con el receptor y encargado del IUSI propuestas, para fortalecer las finanzas municipales a través de la recaudación local y gestión de recursos financieros ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.
 - ✓ Coordinar conjuntamente con encargado del IUSI y receptor el cobro de morosidad

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con los colaboradores para darles instrucciones.

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

Con los vecinos del Municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

V. AUTORIDAD

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

VI. RESPONSABILIDAD

De presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.

Prestar servicios de calidad que satisfagan las necesidades de los vecinos.

De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación: Nivel Medio, con experiencia en Administración, Operación y Mantenimiento de servicios Públicos.

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO GUARDARASTRO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

TÍTULO DEL PUESTO: Guarda Rastro Municipal.

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargada Oficina de Servicios Públicos Municipales

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que su finalidad es procurar el buen funcionamiento del rastro municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Control de ingreso y egreso de ganado vacuno y porcino.
- ✓ Control de peso del ganado vacuno y porcino destazado.
- ✓ Control de calidad del ganado porcino y vacuno que ingresa al rastro.
- ✓ Entrega de registro estadístico del ganado a la secretaria municipal.
- ✓ Coordinar las actividades generales del Rastro Municipal.
- ✓ Informar periódicamente al Jefe de la OSPM sobre el funcionamiento del Rastro Municipal.
- ✓ Organizar a los Usuarios del Rastro Municipal en las actividades dentro de las instalaciones.
- ✓ Llevar un registro actualizado de los sacrificios de los animales de abasto por día, por semana y por mes, el cual deberá presentar a la Encargada de la OSPM para el control correspondiente, debiendo adjuntar la copia del comprobante de pago.
- ✓ Controlar que los animales de abasto que sean sacrificados estén amparados con su respectiva carta de venta u otras modalidades legales que demuestren fehacientemente la propiedad del animal.
- ✓ Verificar que el usuario haya pagado la tasa municipal por el destace respectivo, para lo cual bastará con que el usuario muestre el comprobante de pago emitido por la receptoría municipal.
- ✓ Cumplir los horarios de apertura y cierre del edificio del rastro, aprobadas por la Municipalidad.
- ✓ Mantener limpias las instalaciones del rastro municipal y entregar al personal del tren de aseo municipal la basura extraída del rastro.
- ✓ Verificar que los propietarios de los porcinos no utilicen las áreas de destace como corral (chiquero o cochiguera).
- ✓ Controlar que el estiércol derivado de las vísceras de los animales sacrificados sea depositado en el lugar preparado para el efecto por parte de los destazadores de cada abastecedor.



- ✓ Comprobar que por parte de los usuarios del Rastro Municipal, se conserven las medidas higiénico-sanitarias al momento de faenar (destazar) los animales de abasto de acuerdo a las normas por salud pública.
- ✓ Denunciar ante el Juzgado de Asuntos Municipales o el alcalde en su defecto los actos que considere que constituyen violaciones.
- ✓ Informar al jefe de la OSPM de cualquier reparación que sea necesaria en las instalaciones del rastro municipal.
- ✓ Cualquier otra atribución que le sea encomendada por el Jefe de la OSPM, el Alcalde o el Concejo Municipal.
- ✓ Manejo y operación del sistema de tratamiento de Biodigestores del Rastro Municipal

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con la Encargada de la OSPM en la realización de su trabajo

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

Con los Usuarios del Rastro

V. AUTORIDAD

El puesto le faculta para exigir el cumplimiento de las normativas de uso del rastro municipal.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel Medio.

Con conocimientos relacionados al puesto.

Contar con tarjeta de sanidad y de pulmones.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CUSTODIOS DEL CEMENTERIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

TÍTULO DEL PUESTO: Custodios del Cementerio.

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado (a) Oficina de Servicios Públicos Municipales

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Procurar el buen servicio, mantenimiento y limpieza del cementerio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Resguardar las instalaciones del cementerio municipal
- ✓ Realizar limpieza y extracción de basura y entregarla al personal del tren de aseo municipal.
- ✓ Asignar y supervisar la construcción de nichos.
- ✓ Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud.
- ✓ Organizar el horario y llevar el control de las distintas inhumaciones
- ✓ Llevar control y señalización de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad.
- ✓ Establecer en coordinación con la Encargada de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y el apoyo de Secretaría Municipal y DMP, un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
- ✓ Presentar mensualmente a la Oficial II de Secretaría y Encargada de la Oficina de Servicios Públicos Municipales una copia de las partidas del libro de inhumaciones.
- ✓ Supervisar que las construcciones que se realizan estén autorizadas por la municipalidad.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por la Encargada de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, el señor alcalde municipal y concejo municipal.
- ✓ Presentar de manera mensual un informe de las actividades que se realizan a la encargada de servicios públicos municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con la Encargada de la OSPM y sus compañeros de trabajo en la realización de su trabajo

V. AUTORIDAD

Ninguna.



VI. RESPONSABILIDAD

Es responsable de las actividades que se le asignan y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel básico.

Competencias:

Buenas relaciones humanas

Manejo de equipo relacionado con su trabajo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CONSERJE MERCADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

TÍTULO DEL PUESTO: Conserje Mercado

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargada Oficina de Servicios Públicos Municipales

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Procurar el buen servicio, mantenimiento y limpieza del mercado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Deberá realizar la limpieza de todas las áreas de los espacios públicos indicados, debiendo mantener totalmente limpia estas áreas de cualquier tipo de desecho o basura;
- ✓ Extraer todo tipo de basura o desecho que se genere en el mercado municipal depositándolo en el área asignada o tren de aseo municipal;
- ✓ Las actividades inherentes al puesto y/o donde el alcalde municipal o concejo municipal le designe

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con la Encargada de la OSPM y sus compañeros de trabajo en la realización de su trabajo



V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsable de las actividades que se le asignan y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Saber leer y escribir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO MANTENIMIENTO PARQUE CENTRAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado Mantenimiento Parque y Parqueo Municipal.

PUEDA SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDA SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargada Oficina de Servicios Públicos Municipales

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo creado con el fin de hacer efectivo el ornato del Parque Central del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Limpiar la maleza que se encuentre dentro de las flores y árboles del parque
- ✓ Regar las flores que se encuentran dentro del parque
- ✓ Limpiar las vías de paso peatonal, mesa, bancas y kiosko del parque
- ✓ Limpiar las instalaciones del parqueo de taxis contiguo al parque central
- ✓ Sembrar árboles y flores.
- ✓ Abonar la tierra.
- ✓ Cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefa o jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.



V. AUTORIDAD
Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsable de las actividades que se le asignan y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Saber leer y escribir

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CONSERJE EDIFICIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Conserje Edificio Municipal

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargada de Servicios Públicos Municipales

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, cuya finalidad es la realización de la limpieza de cada una de las oficinas de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Barrer y trapear todas las oficinas del edificio.
- ✓ Barrer y trapear el corredor del edificio municipal.
- ✓ Depositar la basura recolectada en el depósito del mercado municipal o cuando pase el tren de aseo municipal.
- ✓ Limpiar las computadoras y escritorios del edificio municipal.
- ✓ Limpiar persianas de las ventanas de todo el edificio.
- ✓ Limpiar servicios sanitarios del edificio.
- ✓ Regar las plantas que se encuentran en el edificio. Sacudir semanalmente el cielo falso del edificio.
- ✓ Ordenar las sillas en el salón de actos u oficina de Alcaldía Municipal cuando haya matrimonios de lunes a viernes.
- ✓ Ordenar las sillas en el salón de actos cuando haya actividades municipales.



- ✓ Cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinar su trabajo con los encargados de la oficina y sus compañeros de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Estudios de nivel primario o secundario.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CONSERJE GIMNASIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Conserje Municipal

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargada de Servicios Públicos Municipales

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter operativo, cuya finalidad es la realización de la limpieza en el gimnasio municipal, parque central u otra área donde se le asigne.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Mantener limpia las instalaciones del gimnasio municipal.
- ✓ Mantener limpia las instalaciones del parque municipal.
- ✓ Las actividades inherentes al puesto y/o donde el alcalde municipal le designe.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinar su trabajo con sus compañeros de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Estudios de nivel Primario o Secundario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CONSERJE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Conserje Municipal

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargada de Servicios Públicos Municipales

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter operativo, cuya finalidad es la realización de la otra área donde se le asigne.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Realizar la limpieza del edificio municipal en todos sus ambientes, debiendo mantener totalmente limpia estas áreas de cualquier tipo de desecho o basura
- ✓ Las actividades inherentes al puesto y/o donde el alcalde municipal le designe
- ✓ Limpiar servicios sanitarios del edificio.
- ✓ Ordenar las sillas en el salón de actos u oficina de Alcaldía Municipal cuando haya matrimonios de lunes a viernes.
- ✓ Ordenar las sillas en el salón de actos cuando haya actividades municipales.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinar su trabajo con sus compañeros de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Estudios de nivel primario o Básico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ELECTRICISTA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Electricista Municipal

PUEDA SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDA SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargada de Servicios Públicos Municipales

SUBALTERNOS: Ayudante Electricista Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter operativo, cuya finalidad es el mantenimiento de las lámparas públicas ubicadas en las diferentes calles, avenidas y sectores del municipio

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Revisar lámparas Públicas
- ✓ Cambiar repuestos a las lámparas que estén en mal estado
- ✓ Cambiar la lámpara por completo cuando sea necesario
- ✓ Llevar un registro de las lámparas que repara por semana
- ✓ Asistir a algún empleado(a) de oficina que necesite de su apoyo técnico
- ✓ Realizar otras conexiones que le sean asignadas por el señor Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.
- ✓ Supervisar la labor del personal bajo su cargo



- ✓ Autorizar los permisos laborales correspondientes al personal a su cargo y trasladarlo a la encargada de recursos humanos para su archivo en el expediente respectivo.
- ✓ Velar porque el personal a su cargo cumpla con el horario de trabajo establecido.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinar su trabajo con sus compañeros de trabajo.

V. AUTORIDAD

Sobre el personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

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.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Estudios de nivel básico, con experiencia de acuerdo al puesto.

Otras aptitudes:

Disciplina

Trabajo en equipo

Responsable

Buenas relaciones humanas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO AUXILIAR DE ELECTRICISTA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Electricista Municipal

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Electricista Municipal y Encargada de Servicios Públicos

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter operativo, cuya finalidad es apoyar al electricista municipal el mantenimiento de las lámparas públicas ubicadas en las diferentes calles, avenidas y sectores



del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Revisar lámparas Públicas
- ✓ Cambiar repuestos a las lámparas que estén en mal estado
- ✓ Cambiar la lámpara por completo cuando sea necesario
- ✓ Llevar un registro de las lámparas que repara por semana
- ✓ Asistir a algún empleado(a) de oficina que necesite de su apoyo técnico
- ✓ Realizar otras conexiones que le sean asignadas por el Electricista Municipal, señor Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinar su trabajo con sus compañeros de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Estudios de nivel básico, con experiencia de acuerdo al puesto.

Otras Aptitudes:

Disciplina

Trabajo en equipo

Responsable

Buenas relaciones humanas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CHOFER MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Chofer Municipal



PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargada de Servicios Públicos

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo creado con el fin de conducir y manipular los vehículos asignados a la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Conducir y operar los vehículos de la Municipalidad.
- ✓ Velar por el mantenimiento periódico y preventivo de los vehículos
- ✓ Revisar el vehículo diariamente y reportar anomalías del mismo. Cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
- ✓ Transportar al personal que realizar las reparaciones de alumbrado público, a las diferentes comunidades donde se necesita
- ✓ Transportar al personal municipal que necesite realizar alguna comisión
- ✓ Estar disponible dentro de su horario de trabajo para cualquier comisión que se le asigne

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinar su trabajo con sus compañeros de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Estudios de nivel primaria y/o básico.
Contar con Licencia de Conducir tipo "B"
Conocimiento de señales de tránsito

Competencias

Disciplina
Trabajo en equipo
Responsable
Buenas relaciones humanas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO TREN DE ASEO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Tren de Aseo Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de la Oficina del Tren de Aseo Municipal

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal y Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Encargado Tren de Aseo II, Recolectores de Basura, Barredores Municipales.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico-administrativo, cuya finalidad es realizar cobros del servicio de recolección de basura, así como de dirigir, organizar y planificar el servicio de recolección de basura.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Ser jefe inmediato del personal que labora con el tren de aseo municipal.
- ✓ Acompañar al personal del servicio de Tren de Aseo Municipal, verificando el servicio que se presta a los usuarios y colaborar con la recolección;
- ✓ Realizar cobros del servicio de tren de aseo a los usuarios dentro de cinco días posteriores al mes vencido.
- ✓ Rendir cuenta de los talonarios asignados y efectivo recaudado.
- ✓ Atender a las personas interesadas en la prestación del servicio.
- ✓ Atender las quejas de los usuarios del servicio de tren de aseo municipal.
- ✓ Otras funciones delegadas por el señor alcalde y concejo municipal.
- ✓ Velar porque el personal del tren de aseo brinde un buen servicio a los usuarios



- ✓ Velar porque el personal del tren de aseo cuente con su equipo necesario para realizar sus labores.
- ✓ Trasladar de manera mensual a la encargada de Servicios Públicos Municipales, informe detallando de los nuevos usuarios, monto que cancelan, ubicación y día de recolección.
- ✓ Supervisar la labor del personal bajo su cargo
- ✓ Autorizar los permisos laborales correspondientes al personal a su cargo y trasladarlo a la encargada de recursos humanos para su archivo en el expediente respectivo.
- ✓ Velar porque el personal a su cargo cumpla con el horario de trabajo establecido.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordina su trabajo con el encargado de Tren de Aseo II y con el personal a su cargo.

V. AUTORIDAD

En la designación de funciones del personal bajo su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

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.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel Medio y/o educación diversificada.

Manejo de equipo de cómputo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO TREN DE ASEO MUNICIPAL II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Tren de Aseo Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de la Oficina del Tren de Aseo Municipal

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal y Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Recolectores de Basura

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, cuya finalidad es la verificar que todos los usuarios estén escritos así como atender a todo vecino que solicite el servicio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO



- ✓ Llevar registro detallado y actualizado de los usuarios del servicio del tren de aseo, donde conste nombres, direcciones y días de recolección;
- ✓ Atender las quejas que los usuarios del tren de aseo presenten, así como sugerir los cambios que permitan mejorar el servicio.
- ✓ Realizar solicitudes de nuevos servicios, y/o traspasos
- ✓ Realizar campañas de información del servicio
- ✓ Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el señor alcalde municipal y concejo municipal
- ✓ Velar porque el personal del tren de aseo cuente con su equipo necesario para realizar sus labores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordina su trabajo con el encargado de la oficina del tren de aseo municipal y con los recolectores de basura.

V. AUTORIDAD

En la designación de funciones con el personal bajo su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel Medio y/o educación diversificado.

Manejo de equipo de cómputo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CHOFER TREN DE ASEO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Tren de Aseo Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Chofer del Tren de Aseo Municipal

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargados Tren de Aseo

SUBALTERNOS: Ninguno.



II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico, cuya finalidad es conducir el camión del tren de aseo municipal, en donde llevan a cabo la recolección de la basura de los diferentes usuarios inscritos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Manejo de camión de tren de aseo municipal.
- ✓ Colaborar con los recolectores para subir la basura al camión si en caso sea necesario.
- ✓ Informar al Encargado del Tren de Aseo del mantenimiento mecánico al camión cuando sea necesario.
- ✓ Coordinar con el personal del Servicio de Tren de Aseo las labores a realizar.
- ✓ Verificar que el personal saque la basura de los usuarios que residen en el interior de los callejones.
- ✓ Dar aviso de inmediato al encargado del tren de aseo municipal, cuando el camión este en malas condiciones, para tomar acciones inmediatas de aviso a los usuarios.
- ✓ Tratar con respeto y amabilidad a los usuarios.
- ✓ Acatar las órdenes emanadas por el alcalde y concejo municipal así como del encargado del Tren de Aseo Municipal

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordina su trabajo con los encargados de la oficina y sus compañeros de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus atribuciones, además de los activos de la municipalidad asignados para el desarrollo de las actividades.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel básico y/o diversificado.

Contar con Licencia de Conducir tipo "A"

Conocimiento de señales de tránsito



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO RECOLECTORES DE BASURA TREN DE ASEO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Tren de Aseo Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Recolectores

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargados Tren de Aseo

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter operativo, cuya finalidad es la recolección de la basura de los diferentes usuarios inscritos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Recolectar la basura de los usuarios, de acuerdo a la programación o cronograma de trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

Coordina su trabajo con los encargados de la oficina y sus compañeros de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel Primario o Básico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO BARREDORES (AS) MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Tren de Aseo Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Barredores (as) Municipales



PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargados Tren de Aseo

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico, cuya finalidad es la recolección de la basura de las diferentes calles y avenidas del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Barrer y recoger la basura que se encuentra tirada en las calles y avenidas del casco urbano del municipio
- ✓ Depositar la basura en los costales respectivos
- ✓ Trasladar la basura recolectada al Rastro Municipal para que el camión del tren de aseo municipal pase a recogerla
- ✓ Limpiar las rejillas de basura que se encuentren en las calles y/o avenidas

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinar su trabajo con los encargados del tren de aseo y sus compañeros de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.}

VI. RESPONSABILIDAD

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.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel Primario y/o Básico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO JEFE POLICIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Municipal.



TÍTULO DEL PUESTO: Jefe Policía Municipal

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal y Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Agentes Policía Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Cumplir y hacer que se cumplan las leyes y reglamentos que regulan la materia de su competencia.
- ✓ Velar por la eficiencia de los recursos humanos y físicos bajo su responsabilidad;
- ✓ Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades conjuntamente con los agentes para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.
- ✓ Proponer al Alcalde Municipal, el nombramiento o remoción del personal de la policía Municipal.
- ✓ Presentar anualmente al Alcalde Municipal dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año la memoria de labores desarrolladas.
- ✓ Orientar el uso eficiente de los bienes municipales que le encomiende el Alcalde y Concejo Municipal;
- ✓ Disponer, coordinar y dirigir la seguridad ejecutiva del Alcalde;
- ✓ Asesorar en materia de seguridad, a todas las dependencias municipales;
- ✓ Coordinar las actividades interinstitucionales que le correspondan, de conformidad con la ley y este reglamento, para el mejor desarrollo y cumplimiento de sus objetivos;
- ✓ Poner en práctica mecanismos de fortalecimiento interinstitucional para el mejor control y aprovechamiento de servicio operativo de la Policía Municipal con otras instituciones de seguridad del estado;
- ✓ Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación del reglamento;
- ✓ Otras que le correspondan de conformidad con la Ley y este reglamento, o que sean asignadas por el Alcalde Municipal.
- ✓ Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
- ✓ Coordinar y asignar funciones a los policías y guardianes.
- ✓ Velar por la seguridad del personal a su cargo.
- ✓ Controlar que las funciones asignadas sean realizadas correctamente.
- ✓ Redactar documentos e informes dirigidos al Jefe de Recursos Humanos, con copia al Alcalde (sa).
- ✓ velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la Municipalidad.
- ✓ coordinar actividades con la PNC.
- ✓ Velar por la seguridad de los bienes municipales.



- ✓ Supervisar la labor del personal bajo su cargo
- ✓ Autorizar los permisos laborales correspondientes al personal a su cargo y trasladarlo a la encargada de recursos humanos para su archivo en el expediente respectivo.
- ✓ Velar porque el personal a su cargo cumpla con el horario de trabajo establecido.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordina su trabajo con el personal a su cargo, Alcalde, Concejo y el personal de las demás dependencias cuando lo requiera.

V. AUTORIDAD

En la designación de funciones con el personal bajo su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

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.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel Medio.-

Conocimiento en señales de tránsito.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO AGENTES POLICIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Agente Policía Municipal

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Policía Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Velar por la seguridad de los bienes, instalaciones y personal que labora y utiliza los servicios del Edificio Municipal, Mercados, Parques, Jardines, Infantiles, Bibliotecas, Secretarías, Vertedero Sanitario, predios e instalaciones de la Policía Municipal y otros que en el futuro designe la Administración Municipal;
- ✓ Salvaguardar la vida y la integridad física de Alcalde, funcionarios, empleados y bienes Municipales;
- ✓ Proporcionar seguridad al personal municipal que participa en los distintos operativos que realizan las diferentes dependencias municipales, que así lo requieren;
- ✓ Utilizar sistemas de nueva tecnología, en apoyo a las atribuciones asignadas a la policía Municipal.
- ✓ Velar por el ornato, orden y tranquilidad pública, en el edificio municipal, mercados, parques, plazas, paseos, instalaciones y áreas municipales;
- ✓ Exigir que se cumplan estrictamente los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales.
- ✓ Realizar todas las medidas de prevención y ejecución, inherentes al servicio de la Policía Municipal;
- ✓ Comunicar inmediatamente a la superioridad de cualquier irregularidad o interrupción de los servicios públicos locales;
- ✓ Presentar el auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que lo solicitan, o cuando estas o sus bienes estén en peligro;
- ✓ Coordinar con las distintas direcciones, el apoyo de seguridad, en sus diferentes actividades;
- ✓ Colaborar con los servicios de protección civil en casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública;
- ✓ Apoyar en la conservación del medio ambiente, con énfasis a la recuperación de cuencas laderas, especialmente en la erradicación de basureros clandestinos;



- ✓ Entregar a la autoridad de la Policía Nacional Civil, aquellas personas que sean sorprendidas en la comisión de hechos ilícitos infraganti.
- ✓ Cualquier otra atribución que le sea encomendada directamente por el Alcalde Municipal y/o que sea esencial para el desempeño de sus atribuciones.
- ✓ La protección de las autoridades de las corporaciones Municipales y la vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones
- ✓ La ordenación, señalización y dirección del tráfico urbano de acuerdo con las normas de circulación.
- ✓ La instrucción de atestados por accidentes de circulación dentro del caso urbano.
- ✓ La policía administrativa referente a ordenanzas, bandos y otras disposiciones de la corporación

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordina su trabajo con el personal a su cargo y demás compañeros de la unidad.

V. AUTORIDAD

Dentro de las obligaciones que le corresponde realizar.

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus atribuciones, además de los activos de la municipalidad asignados para el desarrollo de las actividades.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel Medio.

Con experiencia en trabajos seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIANES MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Guardianes Municipales

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Policía Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO



Es un puesto creado para dar resguardo a los bienes muebles, instalaciones de los diferentes edificios municipales, trabaja bajo órdenes estrictas del Alcalde Municipal, siempre informa de lo actuado, cuando encuentra un problema.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Resguardar las instalaciones de los edificios municipales y/o estatales donde sea nombrado.
- ✓ Resguardar los muebles y vehículos municipales de los edificios municipales donde sea asignado.
- ✓ Apoyar en todas las actividades relacionadas a su cargo donde se asignado o donde se le requiera y
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por el señor Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el personal que necesite para el desarrollo de sus funciones.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus atribuciones, además de los activos de la municipalidad asignados para el desarrollo de las actividades.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel Primario y/o Básico.-

Con experiencia en trabajos de guardianía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE AGUAS Y DRENAJES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Aguas y Drenajes.

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes

PUEDA SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDA SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: I y II encargado de abrir y cerrar las llaves de agua potable, Encargados de Pozos Mecánicos, fontaneros, albañiles, ayudante de albañiles.



II. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir organizar y planificar los distintos trabajos que conciernen a la prestación del servicio de aguas y drenajes en el municipio. Es un puesto de carácter técnico-administrativo, trabaja bajo un plan, siempre informa sobre sus actividades al jefe inmediato superior.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Atender a las personas interesadas en la prestación del servicio.
- ✓ Atender las quejas de los usuarios del servicio de aguas y drenaje.
- ✓ Verificar los servicios de aguas y drenajes.
- ✓ Supervisar constantemente el sistema de clorado.
- ✓ Solicitar en forma escrita el llenado de cilindros de gas cloro.
- ✓ Coordinar juntamente con los encargados de planta del Agua Potable la limpieza y mantenimiento de la presa de captación, prefiltros y filtros en la planta del agua potable.
- ✓ Realizar juntamente con el personal a su cargo, la limpieza de tragantes y rejillas del casco urbano.
- ✓ Coordinar con el personal a su cargo la limpieza de áreas verdes.
- ✓ Coordinar las instalaciones de servicios nuevos de agua y drenaje con el fontanero municipal.
- ✓ Efectuar la revisión de tubería rota y fugas
- ✓ Realizar la supervisión de la tubería de agua potable de pozo mecánico cuando se genere inconvenientes.
- ✓ Efectuar suspensión de servicios de agua, cuando por inconvenientes del invierno se tape la presa, o por ampliaciones o reparaciones en la red de distribución de agua.
- ✓ Realizar las comisiones para verificación de servicios nuevos.
- ✓ Coordinar el mantenimiento de tuberías principales con el personal a su cargo.
- ✓ Realizar reporte de trabajos del personal a su cargo cuando se le solicite.
- ✓ Solicitar los accesorios y material de fontanería cuando se necesite.
- ✓ Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
- ✓ Reportar todos los problemas que surjan para dicho departamento.
- ✓ Velar porque se cumpla con todas las órdenes de servicio requeridas.
- ✓ Supervisar la labor del personal bajo su cargo
- ✓ Autorizar los permisos laborales correspondientes al personal a su cargo y trasladarlo a la encargada de recursos humanos para su archivo en el expediente respectivo.
- ✓ Velar porque el personal a su cargo cumpla con el horario de trabajo establecido.
- ✓ Otras funciones delegadas por el señor alcalde y concejo municipal de acuerdo a su puesto de trabajo.
- ✓ Velar porque el personal de aguas y drenajes cuenten con su equipo necesario para realizar sus labores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordina su trabajo con la encargada de servicios públicos municipales y con otras instituciones que se necesiten por la naturaleza de su trabajo.



V. AUTORIDAD

En la asignación de funciones del personal a su cargo.

V. RESPONSABILIDAD

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 del departamento que dirige.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Tener título de nivel primario y/o diversificado, de preferencia con experiencia comprobada. Con conocimientos relacionados al puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE I Y II ENCARGADO DE LA PLANTA DEL AGUA POTABLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Aguas y Drenajes.

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Pozos Mecánicos y Nacimientos de Agua

PUEDA SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDA SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Aguas y Drenajes

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Procurar el buen funcionamiento de los pozos mecánicos y la conservación de los nacimientos de agua. Es puesto de carácter técnico de apoyo al jefe de aguas y drenajes, trabaja bajo un plan específico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Administrar el funcionamiento del pozo mecánico.
- ✓ Organizar el trabajo de las personas que les apoyan en el trabajo.
- ✓ Verificar el buen funcionamiento de potabilización del agua
- ✓ Cuidar el área de los nacimientos de agua
- ✓ Controlar sistema de cloración
- ✓ Informar al jefe de aguas y drenajes o en su caso al señor Alcalde Municipal, de cualquier inconveniente que se diera en los pozos mecánicos y nacimientos de agua
- ✓ En caso de emergencia deberá prestar la colaboración para realizar el trabajo asignado



IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinar su trabajo con el encargado de Aguas y Drenajes y sus compañeros de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel Primario y/o Básico

Con conocimientos relacionados al puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE FONTANERO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Aguas y Drenajes.

TÍTULO DEL PUESTO: Fontanero Municipal

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Aguas y Drenajes

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir organizar y planificar los trabajos de fontanería. Es puesto de carácter técnico de apoyo al jefe de aguas y drenajes, trabaja bajo un plan específico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Organizar el trabajo de toda la sección.
- ✓ Mantenimiento de tuberías principales.
- ✓ Bombeo de tubería que esta tapada.
- ✓ Revisar tuberías y servicios dañados en toda la red de distribución.
- ✓ Reparación de tuberías de aguas y drenajes.



- ✓ Limpieza de tragantes de drenaje.
- ✓ Realizar las conexiones domiciliarias de los servicios de agua potable que se autoricen.
- ✓ Limpieza o desarenar presa de captación agua de los Nacimientos El Niño, con todo el personal de aguas y drenajes, en los nacimientos El Niño.
- ✓ Y otras funciones que le sean asignadas por el jefe de aguas y drenajes y Alcalde Municipal.
- ✓ En caso de emergencia deberá prestar la colaboración para realizar el trabajo asignado

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinar su trabajo con el encargado de Aguas y Drenajes y sus compañeros de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel Primario o Básico.

Con conocimientos relacionados al puesto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AYUDANTES DE AGUAS Y DRENAJES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Aguas y Drenajes.

TÍTULO DEL PUESTO: Ayudante de Fontanero Municipal

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Aguas y Drenajes

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir organizar y planificar los trabajos de aguas y drenajes. Es puesto de carácter técnico de apoyo al jefe de aguas y drenajes, trabaja bajo un plan específico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Mantenimiento de tuberías de drenaje.



- ✓ Reparación de cajas domiciliarias de drenajes.
- ✓ Instalaciones de servicios nuevos de drenaje y agua.
- ✓ Revisar tuberías y servicios dañados.
- ✓ Reparación de tuberías de aguas y drenajes.
- ✓ Limpieza o desarenar presa de captación del agua de los Nacimientos el Niño, con todo el personal de aguas y drenajes.
- ✓ En caso de emergencia deberá prestar la colaboración para realizar el trabajo asignado

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinar su trabajo con el encargado de Aguas y Drenajes y sus compañeros de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel Primario y/o Básico.
Con experiencia en el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALBAÑIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Aguas y Drenajes.

TÍTULO DEL PUESTO: Albañil

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Aguas y Drenajes

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo creado con el fin efectuar trabajos de albañilería.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Efectuar trabajos de albañilería en donde le indique el jefe de aguas y drenajes, Alcalde Municipal y miembros del Concejo Municipal.
- ✓ Cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
- ✓ Coordinar con el jefe de aguas y drenajes otras funciones que le sean asignadas.
- ✓ En caso de emergencia deberá prestar la colaboración para realizar el trabajo asignado

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser Guatemalteco y originario del Municipio de preferencia.

Saber leer y escribir.

Experiencia en el puesto



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AYUDANTE DE ALBAÑIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Aguas y Drenajes.

TÍTULO DEL PUESTO: Ayudante de Albañil

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Aguas y Drenajes

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo creado con el fin efectuar trabajos de albañilería.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Ayudar a realizar construcciones de edificios públicos municipales y/o comunales al albañil
- ✓ Ayudar a realizar las mejoras y/o reparaciones a edificios municipales, estatales y comunales
- ✓ Realizar construcciones y reparaciones de calles y avenidas de la circunscripción municipal
- ✓ Las actividades inherentes al puesto y/o donde el señor alcalde municipal y concejo municipal le designe
- ✓ Efectuar trabajos de albañilería que le indique el albañil jefe de aguas y drenajes otras funciones que le sean asignadas.
- ✓ Otras funciones que le asigne el jefe de aguas y drenajes en caso de la ausencia del albañil municipal.
- ✓ En caso de emergencia deberá prestar la colaboración para realizar el trabajo asignado

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser Guatemalteco y originario del Municipio de preferencia.

Saber leer y escribir.

Experiencia en el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIAN POZO No.2, Cabecera Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Aguas y Drenajes.

TÍTULO DEL PUESTO: Guardián Pozo Mecánico

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Aguas y Drenajes

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo creado con el fin resguardar las instalaciones del pozo, así como mantener el tanque lleno para abrir y cerrar la llave, que suministra el agua a los usuarios de dicho servicio, e informar de cualquier inconveniente que se suscite en el servicio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Resguardar y mantener limpia las instalaciones del pozo mecánico.
- ✓ Encender y apagar la bomba para mantener el tanque de agua lleno
- ✓ Abrir y cerrar la llave del tanque de agua para su distribución a los usuarios
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el señor alcalde municipal, concejo municipal y jefe de aguas y drenajes.
- ✓ En caso de emergencia deberá prestar la colaboración para realizar el trabajo asignado

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser Guatemalteco y originario del Municipio de preferencia.

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIAN PLANTA TRATAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Aguas y Drenajes.

TÍTULO DEL PUESTO: Guardián Planta de Tratamiento.

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Aguas y Drenajes

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo creado con el fin resguardar las instalaciones de la planta de tratamiento, así como darle mantenimiento al mismo, e informar de cualquier inconveniente que se suscite en el mismo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Operación y Mantenimiento de la Planta de tratamiento
- ✓ Limpieza de canal y rejas
- ✓ Limpieza de trampa de grasa
- ✓ Verificar el funcionamiento correcto de planta.
- ✓ Realizar reportes al Encargada de Gestión Ambiental y Comisión de Ambiente del Concejo Municipal sobre el funcionamiento y mantenimiento de la planta
- ✓ Resguardar el área en donde se encuentra ubicada la planta de tratamiento
- ✓ Solicitar insumos necesarios para el mantenimiento correcto de la planta de tratamiento.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o Concejo Municipal.
- ✓ En caso de emergencia deberá prestar la colaboración para realizar el trabajo asignado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser Guatemalteco y originario del Municipio de preferencia.
Saber leer y escribir, de preferencia tener estudios a nivel primaria, con experiencia en trabajos similares.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO MANTENIMIENTO CAMPO DE FUTBOL CABECERA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Juventud y Deportes
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado Mantenimiento Campo de Futbol.
PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.
PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el Alcalde Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico que está dirigido a darle mantenimiento al campo de futbol, contar con un área recreativa en buenas condiciones para los niños y jóvenes que practican el deporte en nuestro municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Realizar la limpieza del área del campo
- ✓ Regar la grama del campo
- ✓ Podar la grama cuando sea necesario
- ✓ Otras funciones que se le sean asignadas por el señor Alcalde Municipal y Miembros del Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.
Con todo vecino del municipio participante de las actividades programadas por esta dependencia.

V. V. AUTORIDAD

Ninguna.



VI. VI. RESPONSABILIDAD

Por las instalaciones y equipo a su cargo.

De entregar reportes de las actividades realizadas, cuando se le requiera.

VII. VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser Guatemalteco y originario del Municipio de preferencia.

Título nivel básico y/o primaria.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO AUXILIARES DE ENFERMERIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliares de Enfermería Municipal

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Centro de Salud y Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto creado con el fin de brindar atención humanizada, eficiente y oportuna, para reducir la incidencia de enfermedades en la comunidad y municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Pesquisa de sintomaticorespiratorio
- ✓ Vacunar a niños menores de cinco años
- ✓ Control de crecimiento y desarrollo de todos los niños (talla y peso)
- ✓ Verificar datos de pacientes que tengan consulta (peso, talla, presión arterial, temperatura)

- ✓ Controles prenatales y planificación familiar.
- ✓ Traslado de muestras de esputo BK al distrito.
- ✓ Realizar SIGSA correspondiente al periodo de trabajo.
- ✓ Visitas domiciliarias a mujeres embarazadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO



Coordinar su trabajo con sus compañeros (as) de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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, así como los asignados por el Centro de Salud.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Auxiliar de Enfermería. Experiencia mínima 2 años

Estudios Universitarios

Competencias

Disciplina

Trabajo en equipo

Responsable

Buenas relaciones humanas



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PROMOTORES DE SALUD MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Promotores de Salud Municipal

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Centro de Salud y Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto creado con el fin de brindar atención humanizada, eficiente y oportuna, para reducir la incidencia de enfermedades en la comunidad y municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Pesquisa de sintomaticorespiratorio
- ✓ Vacunar a niños menores de cinco años
- ✓ Control de crecimiento y desarrollo de todos los niños (talla y peso)
- ✓ Verificar datos de pacientes que tengan consulta (peso, talla, presión arterial, temperatura)

- ✓ Controles prenatales y planificación familiar.
- ✓ Traslado de muestras de esputo BK al distrito.
- ✓ Realizar SIGSA correspondiente al periodo de trabajo.
- ✓ Visitas domiciliarias a mujeres embarazadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinar su trabajo con sus compañeros (as) de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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, así como los asignados por el Centro de Salud.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:
Promotores en Salud
Estudios Universitarios en lo relacionado a salud y/o experiencia en el puesto con un mínimo de 2 años.

Competencias

Disciplina
Trabajo en equipo
Responsable
Buenas relaciones humanas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SECRETARIA MUNICIPAL CENTRO DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria Municipal Centro de Salud

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Centro de Salud y Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto creado con el fin de brindar atención a los usuarios en la consejería de medicamentos, encaminada a tomar decisiones y fijar otra cita próxima.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Control y entrega de medicamentos
- ✓ Registro diario de la demanda real de medicamentos
- ✓ Consolidado de demanda y balance

- ✓ Abastecimiento de medicamentos en post-consulta
- ✓ Registrar medicina en SIGSA 4 c/s y demanda real diaria
- ✓ Verificar fecha de vencimiento de los medicamentos
- ✓ Velar que el medicamento entregado se encuentre registrado en SIGSA 3 c/s



IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinar su trabajo con sus compañeros (as) de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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, así como los asignados por el Centro de Salud.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Título a Nivel Diversificado. Experiencia mínima 2 años

Competencias

Disciplina

Trabajo en equipo

Responsable

Buenas relaciones humanas



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CONSERJE MUNICIPAL PUESTO DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Conserje Municipal Puesto de Salud

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Centro de Salud y Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto creado para mantener las instalaciones del puesto de salud limpias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Realizar la limpieza del edificio del puesto de salud en todos sus ambientes, debiendo mantener totalmente limpia estas áreas de cualquier tipo de desecho o basura.
- ✓ Las actividades inherentes al puesto y/o donde el alcalde municipal o Director del Centro de Salud le designe.

RELACIONES DE TRABAJO

Coordinar su trabajo con sus compañeros (as) de trabajo.

IV. AUTORIDAD

Ninguna.

V. RESPONSABILIDAD

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, así como los asignados por el Centro de Salud.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Nivel Primario



Competencias

Disciplina
Trabajo en equipo
Responsable
Buenas relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIAN MUNICIPAL CENTRO DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Guardián Municipal Centro de Salud

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal y Director Centro de Salud

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto creado para dar resguardo del Edificio del Centro de Salud, trabaja bajo órdenes estrictas del Director del Centro de Salud y Alcalde Municipal, siempre informa de lo actuado, cuando encuentra un problema.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Resguardar las instalaciones del Centro de Salud.
- ✓ Resguardar los muebles y vehículos del Centro de Salud
- ✓ Apoyar en todas las actividades relacionadas a su cargo donde se asignado o donde se le requiera y
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por el señor Alcalde Municipal y Director del Centro de Salud.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el personal que necesite para el desarrollo de sus funciones.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus atribuciones, además de los activos de la municipalidad asignados para el desarrollo de las actividades así como los asignados por el Centro de Salud.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Habilidades: Capacidad para informar lo actuado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MAESTROS (AS) MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Maestros (as) Municipales

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal y Director del Establecimiento Educativo donde este asignado.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto creado para Diseñar, planificar y evaluar procesos de enseñanza y aprendizaje, para los niños y niñas estudiantes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Enseñar a sus estudiantes las habilidades fundamentales para prepararlos para que tengan una vida adulta exitosa.
- ✓ Desarrollar planes de enseñanza para diversos temas para los estudiantes.
- ✓ Supervisar el comportamiento de los niños fuera del salón de clases, por ejemplo, durante el recreo.
- ✓ Formar parte de comisiones escolares ejemplo: cultura y deporte, refacción escolar, logística, entre otras.
- ✓ Informar a los padres de familia sobre el rendimiento académico de sus hijos.
- ✓ Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde y/o Concejo Municipal, así como del Director del Establecimiento Educativo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el personal Docente y Director del Establecimiento para el desarrollo de sus funciones.



V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Del cumplimiento en su horario de trabajo, de acuerdo a la jornada establecida en el establecimiento asignado.

Es responsable de sus atribuciones, además de los activos asignados por el Establecimiento Educativo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Título de Maestra (o) de Educación Primaria, Maestra (a) de educación Pre-Primaria, Profesorado en Enseñanza Media, Maestro (a) de educación física.

Competencias

Disciplina

Trabajo en equipo

Responsable

Buenas relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MAESTRO ESCUELA MUNICIPAL DE MARIMBA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Maestro y Director Escuela Municipal de Marimba

PUEDA SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDA SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal y /o Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto creado para fomentar y facilitar a los pobladores los conocimientos teóricos y prácticos en la ejecución de instrumentos musicales (marimba, batería, violín, Saxo, guitarra, bajo acústico o eléctrico. entre otros).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Ejecución de los instrumentos en base a las técnicas aplicadas a los mismos.
- ✓ Instruir a los pobladores que soliciten clases de ejecución de instrumentos.



- ✓ Difundir la historia, orígenes, evolución y anatomía de los instrumentos musicales.
- ✓ Realizar evaluaciones teóricas y prácticas de lo enseñado de acuerdo con su criterio.
- ✓ Extender los certificados al final del curso a los alumnos(a), que hayan promovido o no promovido el mismo, firmado por el maestro y el Vo.Bo. del Alcalde Municipal
- ✓ Amenizar y/o cubrir eventos sociales y culturales, dentro y fuera del municipio, con autorización del Señor Alcalde Municipal y en las condiciones establecidas por la Municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con los alumnos para el desarrollo de sus funciones, así como con el Señor Alcalde Municipal y/o concejo municipal.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus atribuciones, además de los activos asignados por la Municipalidad para el Desarrollo de sus Funciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Escolaridad Mínima Diversificado.

Conocimientos en cuidado y ejecución de instrumentos y equipos de audio y sonido.

Cursos avanzados en música y métodos de aplicación de enseñanza.

Conocimiento de conformación y dirección de orquestas.

Conocimiento en lectura musical.

Competencias

Disciplina

Trabajo en equipo

Responsable

Buenas relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA SUPERVISION EDUCATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria Supervisión Educativa

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor Educativo y Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto creado para facilitar el acceso a la información técnica y pedagógica en la administración educativa.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Fortalecer la administración de la calidad educativa.
- ✓ Extender certificados de trabajo y constancias laborales.
- ✓ Redactar solicitudes.
- ✓ Control correcto de las estadísticas de docentes y estudiantes
- ✓ Otras que le sean asignadas por el señor Supervisor Educativo, Alcalde y/o Concejo Municipal

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con los Maestros del nivel Primario y Pre Primario, Supervisor Educativo, así como con el Señor Alcalde Municipal y/o concejo municipal.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus atribuciones, además de los activos asignados por la Supervisión Educativa para el Desarrollo de sus Funciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Escolaridad Mínima Diversificado.

Competencias:

Disciplina Trabajo en equipo
Responsable Buenas relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE



SECRETARIA EDUCATIVA

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria Educativa

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) Establecimiento Educativo, Supervisor Educativo y Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

IX. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la encargada de redactar, recibir y distribuir la correspondencia que se genere en el establecimiento educativo, así mismo realizar trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.

X. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Fortalecer la administración de la calidad educativa.
- ✓ Extender certificados de trabajo y constancias laborales.
- ✓ Redactar solicitudes.
- ✓ Control correcto de las estadísticas de docentes y estudiantes
- ✓ Otras que le sean asignadas por el señor Alcalde y/o Concejo Municipal

XI. RELACIONES DE TRABAJO

Con los Maestros del nivel Primario y Pre Primario, Supervisor Educativo, así como con el Señor Alcalde Municipal y/o concejo municipal.

XII. AUTORIDAD

Ninguna.

XIII. RESPONSABILIDAD

Del cumplimiento en su horario de trabajo, de acuerdo a la jornada establecida en el establecimiento asignado.

Es responsable de sus atribuciones, además de los activos asignados por la Supervisión Educativa para el Desarrollo de sus Funciones.

XIV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Escolaridad Mínima Diversificado.

Competencias:



Disciplina Trabajo en equipo
Responsable Buenas relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONSERJES EDUCATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Conserjes Educativos

PUEDA SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDA SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Establecimiento asignado, Supervisor Educativo y Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto creado para mantener las instalaciones del centro educativo limpias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Cuidar el portón principal después del ingreso de los alumnos (as) del establecimiento.
- ✓ Realizar la limpieza del edificio escolar en todos sus ambientes, debiendo mantener totalmente limpia estas áreas de cualquier tipo de desecho o basura
- ✓ Las actividades inherentes al puesto y/o donde el alcalde municipal le designe
- ✓ Ordenar sillas cuando haya reuniones en el establecimiento.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el director, Maestros (as), alumnos (as), Supervisor Educativo, así como con el Señor Alcalde Municipal y/o concejo municipal.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Del cumplimiento en su horario de trabajo, de acuerdo a la jornada establecida en el establecimiento asignado.

Es responsable de sus atribuciones, además de los activos asignados por el establecimiento educativo para el Desarrollo de sus Funciones.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Saber leer y escribir

Competencias:

Disciplina Trabajo en equipo
Responsable Buenas relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIAN MUNICIPAL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Guardián Municipal Establecimiento Educativo

PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno.

PUEDE SER SUSTITUIDO POR: El que asigne el jefe inmediato superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director y Personal Docente del Establecimiento, Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto creado para dar resguardo a un Edificio Escolar, trabaja bajo órdenes estrictas del Director del Establecimiento y Alcalde Municipal, siempre informa de lo actuado, cuando encuentra un problema.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Resguardar las instalaciones del Centro Educativo
- ✓ Resguardar los muebles del Centro Educativo
- ✓ Apoyar en todas las actividades relacionadas a su cargo donde se asignado o donde se le requiera y
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por el señor Alcalde Municipal y Director del Establecimiento

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el director y Personal Docente para el desarrollo de sus funciones.

V. AUTORIDAD

Ninguna.



VI. RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus atribuciones, además de los activos asignados para el desarrollo de las actividades.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Saber leer y escribir, con experiencia en trabajos de guardianía.

Competencias:

Capacidad para informar lo actuado.



CONCLUSIÓN

La finalidad de la elaboración del Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Municipalidad de Santa Cruz Muluá, del Departamento de Retalhuleu, es que el servidor público, tenga una guía para poder desempeñar sus funciones y de esa forma desarrolle de mejor forma cada una de ellas.

Esta es la herramienta que hará que cada uno de los colaboradores de la Municipalidad, conozca y defina su posición, dentro de la organización funcional de la Municipalidad.

Cada colaborador tiene en este manual el detalle de su ubicación y dependencia jerárquica, de esta forma cada uno de ellos debe saber a quién deberá rendir cuentas de sus funciones y con quien deberá abocarse para cualquier apoyo que requiera en sus funciones.

De esta forma cada empleado deberá acatar cada una de las funciones que en este manual encontrará definidas de acuerdo a su puesto. De manera que este manual debe ser acatado a cabalidad para evitar duplicidad de funciones o errores en el desarrollo de las mismas. Por lo que el incumplimiento o desacato de lo designado en este manual generara como tal la sanción que la obligatoriedad de este manual determine.

**Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos
Municipalidad de Santa Cruz Muluá, Retalhuleu**

