

*Municipalidad de San Miguel Tucurú*  
*Departamento de Alta Verapaz*



*MANUAL DE PUESTOS Y*  
*FUNCIONES*

*Mayo 2016*

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016-2020**

**ALCALDE MUNICIPAL: LEONEL VICTORIANO GUZMAN ARGUETA**



## *CONTENIDO*

	<b>Pág.</b>
I. Presentación	5
II. Objetivos:	6
a. General	6
b. Específicos	6-7
III. Directorio General	8
IV. Organigrama Municipal	9
V. Marco de Referencia	10
VI. Utilización	10
VII. Efectos Operativos	10
VIII. Estructura del Manual	10
a. Información General	10
b. Descripción del Puesto	10
c. Organigrama	11
d. Funciones	11
e. Relaciones Del Puesto	11
f. Responsabilidades	11
g. Perfil Del Puesto	11
IX. Fundamento y Marco Legal	12-13
X. Puestos De Trabajo	14
XI. Concejo Municipal	14
Descripción De Puestos:	14
1. Síndico	14-15
2. Concejales	16-17
3. Asesor Jurídico	18-19



4. Auditor Interno	20-22
5. Alcalde Municipal	23-26
6. Asesor Municipal Interno	26-27
7. Secretario Municipal	28-30
8. Oficial I de Secretaría	31-32
9. Oficial II de Secretaría	33-34
10. Encargado de Unidad de Información Pública	36-37
11. Recepcionista	37-39
12. Encargado de la Unidad de Recursos Humanos	40-42
13. Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	43-48
14. Encargado de Presupuesto	48-52
15. Encargado de Contabilidad	52-55
16. Encargado de Compras y Adquisiciones	55-57
17. Encargado de Almacén	57-60
18. Encargado de Tesorería	60-64
19. Receptor	64-66
20. Cobrador Municipal	66-67
21. Director de Servicios Públicos Municipales	68-73
22. Secretaria de la Dirección de Servicios Públicos Municipales	73-75
23. Técnico gestor de Servicios I	75-77
24. Encargado del Agua Potable y Alcantarillado	77-81
25. Fontanero	81-83
26. Encargado de Servicios Sanitarios	83-85



27. Encargado del Cementerio	85-87
28. Encargado del Rastro Municipal	87-88
29. Peones Municipales	89-90
30. Encargado de Alumbrado Público	90-91
31. Técnico Gestor de Servicios II	91-93
32. Encargado del Mantenimiento de Áreas Públicas	93-94
33. Encargado de Transportes Públicos	94-95
34. Encargado de Terminales y Parqueos	96-97
35. Encargado de Parque y Jardines	97-98
36. Encargado del Centro Cultural	99-100
37. Administrador de Mercado	100-102
38. Administrador de Desechos Sólidos	102-104
39. Encargado de Conserjes	104-105
40. Pilotos	106-107
41. Encargado del Tren de Aseo	107-108
42. Encargado de Servicios Públicos	109-110
43. Encargado de Asuntos Específicos	111
44. Director Municipal de Planificación	112-116
45. Secretaria Municipal de Planificación	117-118
46. Supervisor de Obras	118-120
47. Técnico de Desarrollo Comunitario	120-124
48. Técnico UGAM	124-126
49. Técnico Dibujante	127-128
50. Encargado de Maquinaria	128-130
51. Encargado de la Oficina de Catastro Municipal	130-133



52. Secretaria de la Oficina de Catastro Municipal	133-135
53. Encargado del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-	135-137
54. Técnico Agrimensor	137-139
55. Técnico Forestal	139-140
56. Viverista	141
57. Directora de la Oficina Municipal de la Mujer	142-146
58. Encargado de la Oficina Municipal del Adulto Mayor	147-148
59. Encargado de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud	149-152
60. Jefe de la Policía Municipal	152-154
61. Subjefe de la Policía Municipal	154-155
62. Policía Municipal	155-157



## *Municipalidad de San Miguel Tucurú, Departamento de Alta Verapaz*

### I. PRESENTACIÓN

Previa investigación en las unidades de trabajo, el presente documento, es parte del reordenamiento, readecuación y actualización administrativa de esta corporación municipal, en busca de contar con herramientas que permitan la modernización que redunde en hacer más eficiente el desarrollo de las actividades laborales.

Esta herramienta, es elaborada colectiva e institucionalmente; Se determina a nivel de las autoridades municipales, Alcalde Municipal, Concejo Municipal y funcionarios, como un documento Técnico, Normativo, Metodológico de la Gestión Pública Municipal, que especifica descriptivamente la estructura organizacional, Identificación del puesto, funciones, responsabilidades y perfiles ideales para el personal técnico que puedan ocupar diferentes puestos dentro de la municipalidad, de la misma forma, expresa y determina, las interrelaciones entre direcciones y dependencias de la Municipalidad.

Se dan a conocer la Naturaleza de cada puesto de trabajo y se definen, de manera específica, las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, para evitar problemas de duplicidad de esfuerzos que limitan el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos institucionales. Mediante su aplicación, se facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y su integración a la labor institucional; además, los trabajadores contarán con un marco de referencia que les permitirá planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se requieren para el logro de objetivos y metas, lo que contribuirá al mejoramiento de la prestación de los servicios municipales para un bien común.

**Por consiguiente, según Libro de Sesiones del Concejo Municipal de San Miguel Tucurú, Acta No. ----- - 2017, en su Punto -----, de fecha -----/-----/2017; se acuerda por mayoría de votos, APROBAR el presente MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**



## **MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL TUCURÚ; para que tome vigencia correspondiente.**

### **II. OBJETIVOS**

#### *a. General*

Que las diferentes unidades técnico-administrativas que integran la estructura organizacional de la municipalidad en las áreas de servicios, planificación, administración y finanzas, dispongan de un instrumento administrativo que les permita conocer las funciones de cada puesto de trabajo, tomando en cuenta los desafíos que, en términos de desarrollo y modernización institucional, se encuentran plasmados en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal decreto 1-87, La Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, la Ley de Descentralización y otras disposiciones legales de la materia.

#### *b. Específicos*

- ❖ Fortalecer la estructura operacional para mejorar los procesos internos, la integración del personal y el nivel de conocimiento de las autoridades, funcionarios y empleados municipales.
- ❖ Hacer operativa la estructura organizacional para responder con eficiencia a la demanda de servicios de la población.
- ❖ Mejorar el conocimiento de las funciones de cada oficina y de los puestos existentes, para que los empleados municipales tengan una adecuada inducción del rol que les corresponde desempeñar, dentro de la ejecución de los planes municipales.
- ❖ Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales indicando principalmente las tareas que les correspondan y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlo con mayor eficiencia.



- ❖ Mejorar los procedimientos administrativos generales, al evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y duplicidad de funciones.
  
- ❖ Mejorar los servicios de atención a los vecinos y el público en general para beneficio de la población y de la imagen de la municipalidad.
  
- ❖ Fortalecer los procesos de planificación municipal que permitan dar solución a las necesidades del municipio.





### III. DIRECTORIO GENERAL

1. CONCEJO MUNICIPAL
2. ALCALDÍA MUNICIPAL
3. SECRETARIA MUNICIPAL
4. ASESORÍA

### IV. ORGANIGRAMA MUNICIPAL

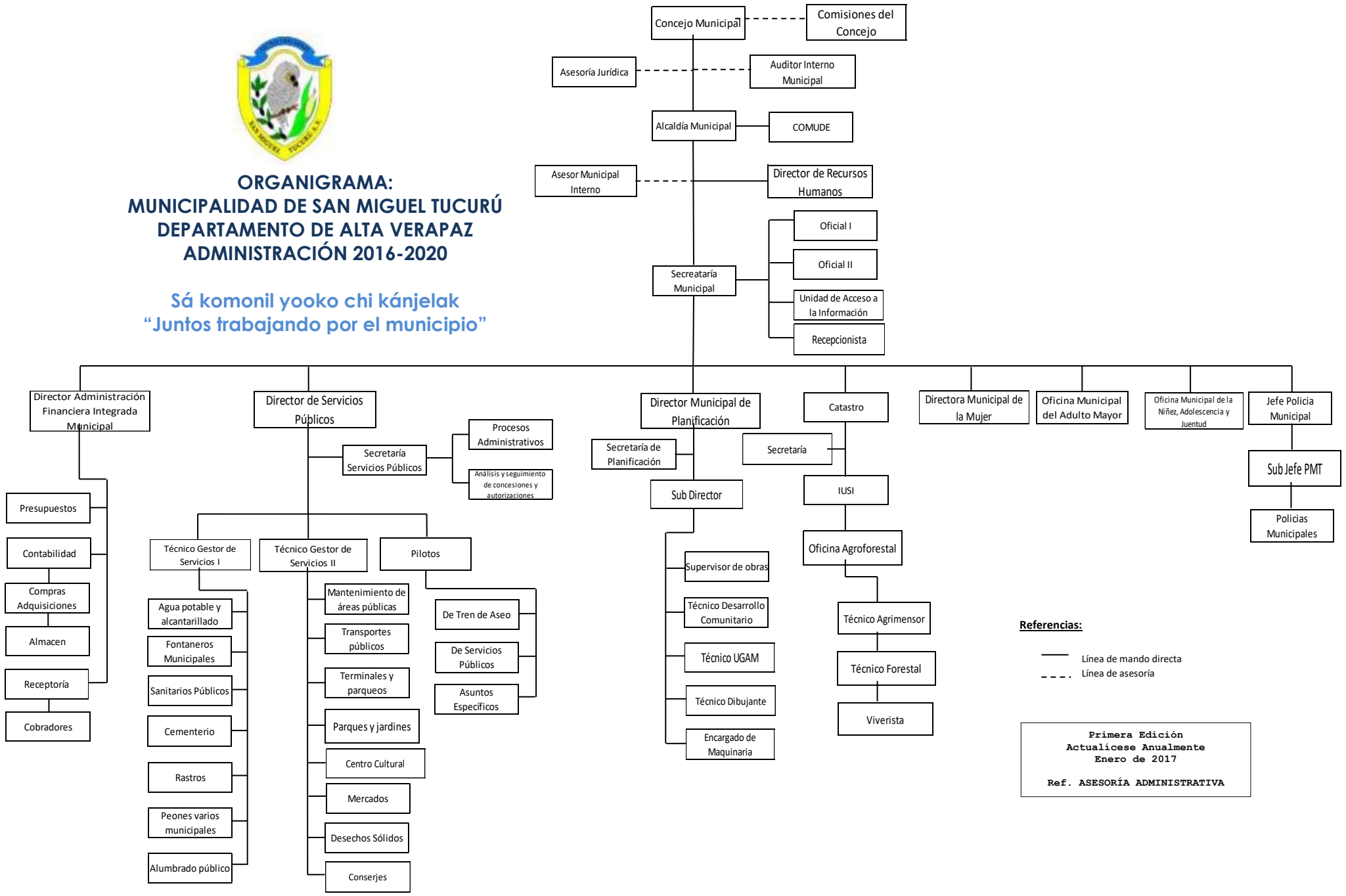
Organigrama general de la municipalidad y la ubicación de las unidades administrativas dentro de los diferentes niveles jerárquicos.

- ✓ CONSEJO MUNICIPAL
- ✓ ALCALDÍA MUNICIPAL
- ✓ AUDITORÍA INTERNA
- ✓ ASESORÍA JURÍDICA
- ✓ SECRETARÍA MUNICIPAL
- ✓ DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS
- ✓ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
- ✓ UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
- ✓ DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
- ✓ OFICINA DE CATASTRO Y IUSI MUNICIPAL
- ✓ OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
- ✓ OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR
- ✓ OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
- ✓ UNIDAD DEL JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL



**ORGANIGRAMA:  
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL TUCURÚ  
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ  
ADMINISTRACIÓN 2016-2020**

**Sá komonil yooko chi kánjelak  
“Juntos trabajando por el municipio”**



**Referencias:**  
 — Línea de mando directa  
 - - - Línea de asesoría

**Primera Edición  
Actualícese Anualmente  
Enero de 2017**

**Ref. ASESORÍA ADMINISTRATIVA**

## **V. MARCO DE REFERENCIA**

El Manual de Puestos, tiene como marco de referencia y cobertura, todas las Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones que integran la Institución, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.

## **VI. UTILIZACIÓN:**

La utilización del Manual de Puestos es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad tanto en la Alcaldía Municipal, como en las Direcciones y Unidades.

## **VII. EFECTOS OPERATIVOS:**

Los efectos operativos derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato en:

- ✓ En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- ✓ En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- ✓ En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que en materia aplicable a la Administración Municipal.
- ✓ En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad, de las atribuciones de sus unidades administrativas, y de las tareas asignadas a los puestos como producto de la práctica diaria.

## **VIII. ESTRUCTURA DEL MANUAL**

Una descripción de puestos, para fines de este manual, contiene los elementos que se señalan a continuación:

### **a. Información General**

Se consigna el Puesto Funcional y Puesto Nominal, el área de trabajo a la que pertenece, el Jefe inmediato superior, los puestos que están bajo su cargo, el horario de labores y sede.

### **b. Descripción Del Puesto**

Es la descripción de la razón de ser del puesto de trabajo.



**c. Organigrama**

Es la descripción gráfica del puesto de trabajo.

**d. Funciones**

Se enlistan las funciones que deben de cumplirse para contribuir al desarrollo de las atribuciones principales de cada puesto.

**e. Relaciones Del Puesto**

Son los puestos de trabajo con los que se relaciona tanto interna como externamente de la Institución.

**f. Responsabilidades**

Se refiere al equipo y útiles de oficina que utiliza para el cumplimiento de sus funciones, así como establecer si tiene o no personal a su cargo.

**g. Perfil Del Puesto**

Contempla la descripción de los requisitos del puesto, las habilidades y destrezas.



## IX. FUNDAMENTO Y MARCO LEGAL

Para la formulación, estructuración y ejecución del Manual de Puestos y el Funcionamiento municipal, se determina en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde estipula que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”. Asimismo el artículo 73, del mismo cuerpo legal indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus **dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas**; b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y c) Concesiones otorgadas.

Por su parte en el Artículo 3 señala que la Constitución Política de la República de Guatemala garantiza que el municipio, elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y 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. Así mismo:

Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento

Ley de Servicio Municipal

Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Ley de Dignificación de la Mujer

Ley de Colegiación Profesional Obligatoria

Código de Trabajo

Código de Salud

Municipalidad de San Miguel Tucurú,  
Manual de Puestos y Funciones.



Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM

Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN

Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública

Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Manual de Administración Financiera MAFIM



## **X. PUESTOS DE TRABAJO**

A continuación, se presentan los diferentes Puestos de las áreas organizativas que integran la Municipalidad de San Miguel Tucurú:

## **XI. 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. Le corresponde con exclusividad, la deliberación y decisión del gobierno y administración del patrimonio e intereses de su municipio. Es responsable de ejercer el gobierno municipal y la autonomía del municipio.

### **1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ÓRGANO:</b>	Concejo Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Síndico
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Concejo Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles) y del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.). Como miembro del cuerpo colegiado de deliberación y decisión, le corresponde velar por la adecuada administración de los fondos que el Estado traslade a la municipalidad, tales como los provenientes del Situado Constitucional, Impuesto al Petróleo y sus derivados, IVA-PAZ y Circulación de Vehículos.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

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



- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Fiscalizar la acción administrativa del (la) Alcalde (sa) y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
- Interrogar al a (la) Alcalde (sa) sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con los 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 relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.

Con las comisiones del COMUDE.

### **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.

### **AUTORIDAD**

El Síndico, 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.

### **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 que se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**ÓRGANO:** Concejo Municipal  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Concejal  
**AUTORIDAD SUPERIOR:** Ninguna  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

### 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 a (la) Alcalde (sa) en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones y deberes del Concejal, se encuentran contenidas en los artículos 39 y 54 del Código Municipal, dentro de estas 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 (la) Alcalde (sa) 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 (la) Alcalde (sa) y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.
- Sustituir al a(la) Alcalde (sa) 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 a (la) Alcalde (sa) de cualquier irregularidad.
- Interrogar al a (la) Alcalde (sa) sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o exlimitación 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.
- Participar, como miembro del Concejo Municipal, en el nombramiento del Secretario, Tesorero, Registrador Civil, Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con los 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 relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.

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

### **RESPONSABILIDAD**

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

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

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

### **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.

### **PERFIL DEL PUESTO**



**De conformidad con el Artículo 43 del Código Municipal establece que para optar al puesto de concejal se requiere;**

**Estudios**

Saber leer y escribir.

**Características Personales**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

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.

### **3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**ÓRGANO:** Asesoría Jurídica Municipal  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Asesor Jurídico  
**AUTORIDAD SUPERIOR:** Alcalde (sa) Municipal  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un cargo administrativo que tiene como objetivo asesorar al Alcalde y a todas las demás unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales, y representar a la Municipalidad en materias contenciosas.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar Dictámenes legales.
- Asesorar a las comisiones municipales.
- Revisar diversos expedientes, relacionado a las cuestiones laborales, jurídicas de la municipalidad y del personal.
- Planificar reuniones de evaluación y seguimiento con sus subalternos/as
- Coordinar con Recursos Humanos, dependencias municipales Guate compras y mercados, entre otras
- Revisar bases de cotización en forma expedita las demás propias de su cargo

#### **RELACIONES DE TRABAJO**



Concejo municipal (comisiones municipales); alcalde municipal, recursos humanos y demás dependencias municipales.

Proveedores, prestadores de servicios, arrendatarios, juzgados, ministerio público, ministerio de trabajo

## **RESPONSABILIDAD**

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

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley

## **PERFIL DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de edad.

## **Educación**

Obligatoriamente Abogado y Notario colegiado activo a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

## **Habilidades y Destrezas:**

Uso de equipo de oficina, cañonera, equipo de cómputo, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.

Buenas relaciones interpersonales.

Manejo de conflictos.

## **Otros Conocimientos**

De la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Política Nacional de Descentralización, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guate compras, Código de Trabajo, entre otras.



## AUDITORIA INTERNA

Unidad de asesoría responsable de velar por uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asegurando su integridad, custodia y registro oportuno con base sistemas integrados de administración y finanzas.

### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Auditoría Interna Municipal

**TÍTULO DEL PUESTO:**

Auditor Interno

**AUTORIDAD SUPERIOR:**

Concejo Municipal

**SUBALTERNOS:**

Ninguno

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un Cargo administrativo, a cuyo titular le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria, implementar 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.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, evaluar y darle seguimiento a las funciones 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 auditoría 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 al Gerente Municipal para su inclusión en el Manual de la municipalidad.
- 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 de 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 gestión municipal.
- Rendir informes que le correspondan por la naturaleza del puesto o le sean requeridos por el Concejo Municipal o el (la) Alcalde (sa).
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal, en el ámbito de competencia.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

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



## **AUTORIDAD**

Ninguna

## **RESPONSABILIDAD**

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

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### **Educación**

Auditor Público o Auditor con Colegiado Activo.

Experiencia comprobada de dos años.

### **Habilidades y destrezas:**

Para elaborar propuestas técnicas para el manejo, control y fortalecimiento de las finanzas municipales y controles internos.

Uso de equipo de oficina, manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet.

Habilidad en el manejo del SICOIN-GL.

Buenas relaciones interpersonales.

Para la elaboración de propuestas de cambio y su divulgación ante todo el personal.

### **Otros conocimientos:**

Sobre la Ley de Presupuesto y su reglamento, Ley General de la Contraloría de Cuentas y su reglamento, Ley de Contrataciones y su reglamento, Ley del Servicio Municipal, Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Ley de áreas protegidas, Política Nacional de Descentralización, otras relacionadas y reglamentos municipales, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG,

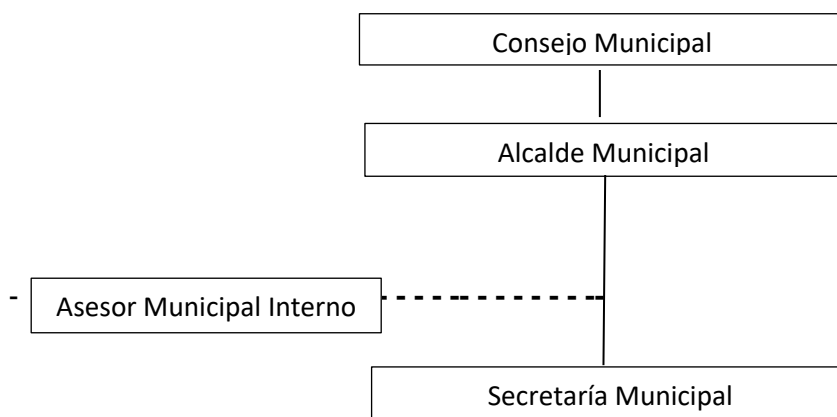


## ALCALDÍA MUNICIPAL

Órgano ejecutivo del gobierno municipal, cuyo titular es electo a través elección popular.

Esta instancia es responsable de ejecutar las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y velar por el buen funcionamiento de la municipalidad y sus correspondientes unidades técnico-administrativas.

### ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL



## 5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Alcaldía Municipal

**TÍTULO DEL PUESTO:**

Alcalde (sa) Municipal

**AUTORIDAD SUPERIOR:**

Concejo Municipal

**SUBALTERNOS:**

Secretario, Director Financiero, Director DMP, Directora OMM, Recursos Humanos, Policía Municipal, y demás unidades Subalternas de las mismas.

### NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario popularmente electo, 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 de Guatemala,





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.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la Municipalidad y al municipio.
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y al darles posesión de sus cargos.
- Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles dando, dentro 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 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 del presupuesto municipal, observando lo preceptuado en el artículo 241 de la Constitución Política de la República.
- Otras funciones inherentes al puesto.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

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

Con el personal subalterno, para 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 vecinos del municipio para la resolución de problemas y atención de solicitudes de diferente naturaleza.

#### **AUTORIDAD**

Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

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

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

#### **RESPONSABILIDAD**



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

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

## **PERFIL DEL PUESTO**

**De conformidad con el Artículo 43 del Código Municipal establece que para optar al cargo de Alcalde se requiere:**

### **Educación**

Saber leer y escribir.

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

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

Sus servicios son remunerados, y tendrá derecho a dietas al igual que los síndicos y concejales, cuando las sesiones se celebren en horas o días inhábiles.

## **6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Alcaldía Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Asesor Municipal Interno
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Concejo Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo cuyo objetivo es brindar asesoramiento en materia legal al Alcalde y al Concejo Municipal.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asesorar y representar inter institucionalmente a la municipalidad de San Miguel Tucurú ante diferentes ministerios.
- Dar seguimiento a los proyectos en temas de desarrollo social.
- Dar seguimiento a los proyectos y representaciones en el tema de la multiétnicidad, pluriculturales.



- Llevar el control digital de la documentación recibida.
- Apoyar en proyectos que se le designen.
- Mediar y gestionar soluciones a situaciones presentadas por los vecinos que requieran de su apoyo.
- Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes, dictámenes, providencias, y otros documentos similares.
- Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando se le requiera.
- Mantener ordenado, actualizado y protegido los archivos de la información que este a su cargo.
- Realizar otras actividades que le sean indicadas por el despacho superior. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a su área de trabajo.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Alcalde.

Con las oficinas administrativas de la Municipalidad

### **Responsabilidad**

Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.

## **PERFIL DEL PUESTO**

### **Educación:**

Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar

Incorporado al colegio profesional respectivo

### **Habilidades y Destrezas**

Capacidad de negociación y toma de decisiones

Dinámica

Habilidad comunicativa

Liderazgo

Calidad en el servicio

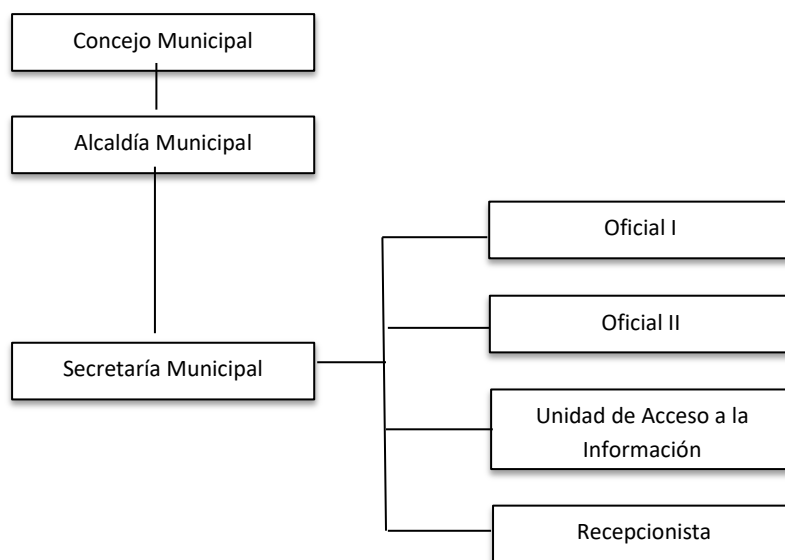
Relaciones humanas



## SECRETARÍA MUNICIPAL

La función de esta unidad es la de prestar asistencia al Concejo y Alcaldía Municipal, se encarga del control administrativo de la municipalidad. Tiene a cargo la elaboración de contratos administrativos y emisión de certificaciones diversas. Su objetivo es facilitar la gestión administrativa de la municipalidad; mediante la participación en las actividades de la Corporación Municipal, de la Alcaldía, del personal administrativo y la atención al público.

## ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL





## 7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretario Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Oficial I, Oficial II, Unidad de Acceso a la Información pública

### NATURALEZA DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Realizar convocatorias para sesiones del Concejo, conforme le sea indicado por el Alcalde.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Suscribir las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Certificar puntos de actas de sesiones del Concejo Municipal.
- Llevar el control de las audiencias para sesiones del Concejo.
- Elaborar encabezamiento de actas para que Tesorería elabore las nóminas de dietas, por cada sesión del Concejo celebrada.
- Certificar puntos de actas de sesiones del Concejo Municipal.
- Elaborar certificaciones varias.
- Elaborar acuerdos de aprobación de proyectos.
  
- Elaborar contratos administrativos de proyectos.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año.



- Elaborar actas de inicio y recepción de obras.
- Revisar y firmar libros, razones y certificaciones de actas.
- Asesorar al público sobre gestiones relacionadas con su área de trabajo.
- Rendir informe al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional en el plazo establecido en la ley, respecto del ordenamiento territorial del municipio.
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos y legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar oficios, circulares, providencias, mensajes y memorandos, a requerimiento del Alcalde.
- Elaborar acuerdos y resoluciones diversas.
- Elaborar y archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Llevar un índice de sesiones del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que, cumplido ese requisito, adquiera plena vigencia.
- Mantener el control y resguardo permanente de los libros que se llevan en la Secretaría.
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
- Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- Firmar Certificaciones de actas, declaraciones, etc.
- Acompañar al Alcalde en la realización de matrimonios civiles.
  
- Extender constancias de desmembración de terrenos particulares, con firma del Alcalde.



- Elaborar actas de inspecciones de titulaciones supletorias.
- Diligenciar para su trámite los recursos que de acuerdo a la ley, debe conocer el Concejo Municipal.
- Revisar y coordinar el envío de leyes y demás disposiciones al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Directores, según corresponda.
- Desempeñar cualquier función que le sea asignada por Ley o a través del nombramiento o por parte del Alcalde.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

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

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

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

Con las unidades administrativas de la Municipalidad y unidades subalternas, para la coordinación de actividades institucionales, incluyendo la elaboración de la Memoria de Labores.

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

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

### **AUTORIDAD**

Funcionario con autoridad intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

### **RESPONSABILIDAD**

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

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

### **PERFIL DEL PUESTO**





Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Preferentemente Abogado y Notario colegiado y hábil para el ejercicio de su Profesión o en su lugar, poseer título de educación media a nivel diversificado, y tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de dos años en el ramo.

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

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Municipal
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Oficial I de Secretaría
<b>PUEDE SUSTITUIR A:</b>	Secretario
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Secretario Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Oficial II

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo de apoyo al Secretario en la realización de diferentes actividades, para darle cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público, para extender certificaciones y elaborar acuerdos y contratos relacionadas con proyectos municipales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y coordinar el trabajo de Secretaría Municipal
- Revisar las actas de Concejo Municipal para posterior firma del Alcalde Municipal y Secretario Municipal
- Revisar resoluciones del Concejo Municipal para posterior firma del Alcalde Municipal y Secretario Municipal
- Revisar los diferentes perfiles de proyectos que ejecuta la Municipalidad con apoyo de diferentes instituciones del Estado, de manera que se cumpla con los requisitos solicitados.
- Revisar expedientes de cotización de obras, suministros y servicios.



- Elaborar cualquier tipo de acta que en derecho corresponda, a solicitud del Alcalde Municipal, Secretaría Municipal o vecinos.
- Ser responsable de elaborar las resoluciones y acuerdos de Alcaldía Municipal.
- Será responsable de la redacción de la agenda y documentos de soporte para las Sesiones del Concejo Municipal
- Actualización memoria de labores mensual de la Secretaría Municipal
- Velar por la debida notificación de cada una de las resoluciones del Concejo Municipal
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Secretario o el Alcalde.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

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

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

Con funcionarios de RENAP, para coordinar el trabajo de la unidad.

Con el público para atención de trámites relacionados con su área de trabajo.

Con encargado de archivo para procedimientos de resguardo de documentos.

### **AUTORIDAD**

Ninguna.

### **RESPONSABILIDAD**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del control de contratos y expedientes a su cargo, así como del archivo de actas.

### **PERFIL DEL PUESTO,**

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos.

### **Educación**

Poseer título a nivel medio, diversificado.



Acreditar haber participado en talleres de relaciones humanas, interpersonales y otros relacionados con el área de Secretaría.

### **Habilidades y destrezas**

Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.

### **Otros conocimientos**

Poseer conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y Ley de Servicio Civil del Empleado Municipal, entre otras.

## **9. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial II de Secretaría
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Secretario Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo de apoyo al Oficial I en la realización de diferentes actividades; redactar y coordinar los diferentes documentos de la Secretaría Municipal, para darle cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar expedientes de matrimonios municipales y envío de los avisos a donde corresponda.
- Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios, providencias y expedientes de la Secretaría Municipal
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- Realizar cotizaciones de bienes y servicios solicitadas por la Secretaría.
- Registro y control del libro de conocimientos.
- Anotar el registro de providencias y expedientes recibidos en Secretaría.
- Responsable de preparar los documentos que tengan que notificarse.
- Elaborar auténticas de documentos para firma del Alcalde.



- Elaborar declaraciones juradas.
- Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos particulares y sus renovaciones.
- Elaborar oficios varios.
- Elaborar conocimientos.
- Elaborar constancias y certificaciones diversas.
- Llenar formularios de supervivencia de beneficiarios del régimen de pensiones y Jubilaciones.
- Llenar formulario acta de matrícula de fierro y emisión de tarjeta de identificación respectiva.
- Extender licencias de construcción.
- Otras Inherentes al cargo.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones.

Con Oficial I para desarrollar trabajos correspondientes a secretaria.

Con Encargado de Archivo para manejo de documentos.

Con Recepcionista para atender tramites de vecinos.

### **AUTORIDAD**

Ninguna.

### **RESPONSABILIDAD**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del control de contratos y expedientes a su cargo, así como del archivo de actas.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO,**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

### **Educación**

Poseer título a nivel medio, diversificado.

Acreditar haber participado en talleres de relaciones humanas, interpersonales y otros relacionados con el área de Secretaría.



### **Habilidades y destrezas**

Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.

### **Otros conocimientos**

Poseer conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y Ley de Servicio Civil del Empleado Municipal, entre otras.

## **10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Unidad de Información Pública
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Secretario Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, para dar cumplimiento a la ley de acceso información pública, está para servicio de los vecinos e instituciones que soliciten información sobre el trabajo de la municipalidad.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad.
- Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la Municipalidad.
- Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
- Elaborar los manuales de procedimientos necesarios, para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir y coordinar la aplicación del Plan Estratégico de Acción de la –UIP-.



- Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley.
- Diseñar y proporcionar las normas, procedimientos y a través de providencia requerir a los Directores, Coordinadores y Jefes, la información de su área de trabajo.
- Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos para la implementación de la Unidad.
- Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información.
- Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de la misma y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
- Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante.
- Formular y proponer políticas informativas ante la Alcaldía Municipal.
- Remitir las solicitudes de información a los enlaces de cada área, para la implementación de una base de datos cuando no exista en los archivos existentes lo solicitado.
- Presentar informes de avance y desenvolvimiento de la Unidad de Información Pública –UIP-.
- Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad.
- Realizar otras actividades que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Secretario Municipal.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con Alcalde Municipal para informarle y coordinar todo lo relacionado con UIP

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones.

Con Directores de unidad para mantener información de cada una.



Con Encargado de Archivo para manejo de documentos.

Con Recepcionista para atender tramites de vecinos.

Con los vecinos para darle tramite a las solicitudes presentadas.

#### **AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **RESPONSABILIDAD**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del control de expedientes y solicitudes presentada a UIP.

#### **PERFIL DEL PUESTO,**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **Educación**

Poseer título a nivel medio, diversificado.

Acreditar haber participado en talleres de relaciones humanas, interpersonales y otros relacionados con el área de Secretaría.

#### **Habilidades y destrezas**

Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.

### **11. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Alcaldía Municipal

**TÍTULO DEL PUESTO:**

Recepcionista

**AUTORIDAD SUPERIOR:**

Secretario Municipal

**SUBALTERNOS:**

Ninguno

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**



Es un puesto administrativo, que le corresponde atender -al público y personal municipal que realiza gestiones ante la Alcaldía municipal Para tratar asuntos tanto de carácter interno como externo; llevar registro y control de la correspondencia que ingresa a la municipalidad y proporcionar al público información que le sea solicitada sobre la ubicación y actividades que realizan cada una de las unidades administrativas de la municipalidad

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Llevar bajo control la agenda del (la) Alcalde (sa) Municipal.
- Atender al público que solicita audiencia con el Alcalde y diseñar un sistema para ordenamiento del ingreso de las personas al despacho.
- Recibir, registrar y trasladar al Alcalde, las solicitudes de Proyectos municipales presentadas por organizaciones comunitarias.
- Recibir y distribuir correspondencia dirigida al a (la) Alcalde (sa), Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad. Llevar el control y registro de ingreso y salida de correspondencia.
- Atender la Planta Telefónica.
- Llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información a los usuarios internos y externos.
- Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho Municipal.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto al que le sean asignadas, por el (la) Alcalde (sa).

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el (la) Alcalde (sa) Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia que fuera recibida y registrada en los controles internos.

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





Con representantes de organizaciones comunitarias con relación a sus solicitudes de proyectos.

Con el público en sus gestiones ante la Alcaldía Municipal.

#### **AUTORIDAD**

Ninguna

#### **RESPONSABILIDAD**

Del cuidado y buen estado de los libros de registro de ingresos y egresos de correspondencia.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que recibe y entrega.

De la planta telefónica.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

##### **Educación**

Título a nivel medio, preferentemente secretaria comercial.

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

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de oficina.

Saber comunicarse en idioma maya del lugar.

##### **Otros conocimientos**

Taquigrafía, excelente redacción.



## **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Unidad administrativa que le corresponde llevar a cabo el reclutamiento, evaluación y selección de personal municipal; promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo y llevar a cabo acciones tendientes a lograr un ambiente laboral adecuado para el desarrollo eficiente y eficaz de la labor institucional.

### **12. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Recursos Humanos  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de la Unidad de Recursos Humanos  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde Municipal  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que tiene a su cargo llevar a cabo acciones de reclutamiento, selección, evaluación, registro y control de personal; elaboración de propuestas de promoción de los trabajadores; diseño y elaboración de propuestas de programas de capacitación, así como la creación de condiciones laborales adecuadas para el mejor desempeño institucional.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.



- Organizar y mantener actualizado un registro sistemático que contenga el historial académico y laboral de los empleados municipales.
- Hacer propuestas al Alcalde, a su requerimiento o por propia iniciativa, de mecanismos técnicos y objetivos para promoción del personal y de esa manera fortalecer la carrera administrativa municipal.
- Elaboración, aplicación, actualización y seguimiento de instrumentos administrativos como: Manual de Organización y Funciones, Descripción de Puestos, Normas y Procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo, entre otros.
- Llevar a cabo evaluaciones psicológicas, de conocimientos y experiencia con la finalidad de medir la capacidad de aspirantes a ocupar puestos dentro de la Municipalidad, previo a su contratación.
- Tramitar y registrar los diferentes movimientos del personal (nombramiento, contrato, sanciones, licencias, vacaciones, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, reconocimientos, etc.).
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Promover la capacitación, así como llevar un control sobre el reclutamiento, selección y evaluación del personal.
- Elaborar actas de sanciones y apercibimientos a los empleados municipales.
- Integrar, controlar y actualizar los expedientes de cada uno de los empleados municipales.
- Someter a consideración y aprobación del Alcalde, políticas y procedimientos disciplinarios dentro de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Ley, a través de nombramiento o por parte del Alcalde, relacionada con la naturaleza del puesto.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Alcalde, Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.

## **AUTORIDAD**



Funcionario con autoridad intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

### **RESPONSABILIDAD**

Por la promoción del mejoramiento de la calidad y desempeño del recurso humano institucional.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **Educación**

Como mínimo, título de nivel medio y estudiante de la carrera de Administración de Empresas u otra afín al puesto.

#### **Habilidades y Destrezas**

En manejo de personal, cálculo de liquidaciones laborales y evaluaciones; conocimiento de metodología para el reclutamiento, selección y evaluación de personal.

#### **Otros Conocimientos**

- Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Civil, instrumentos administrativos municipales, relaciones humanas, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, entre otros.
- Relaciones humanas y técnicas relacionadas con el servicio al cliente.



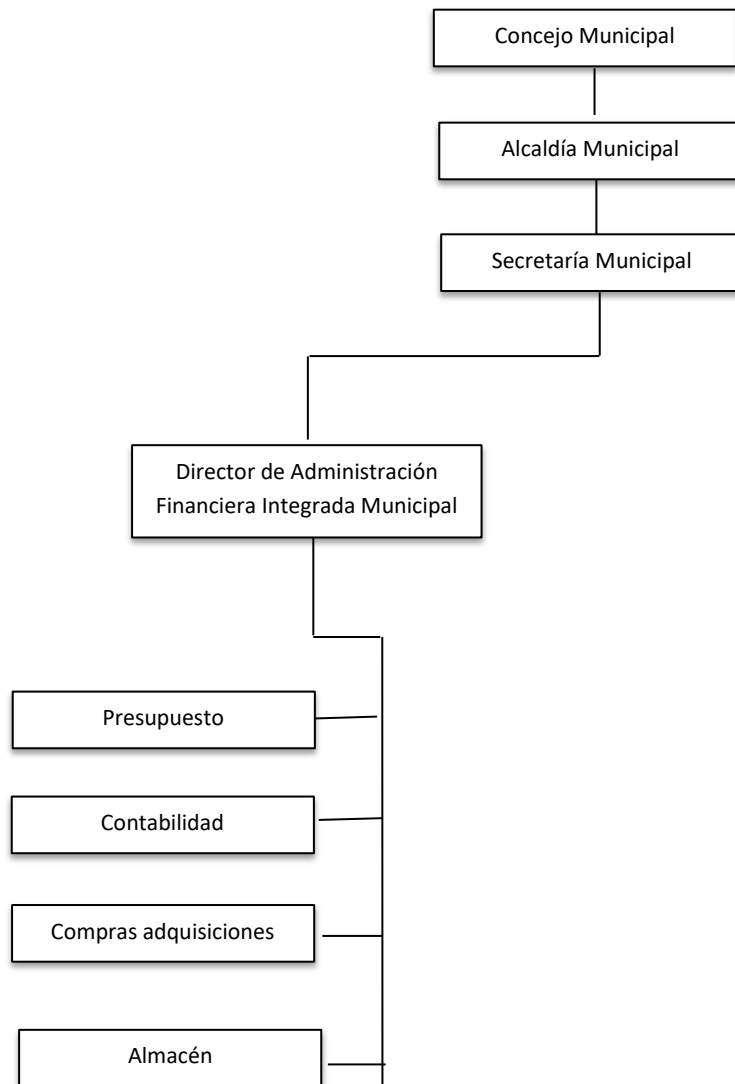
## **DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM**

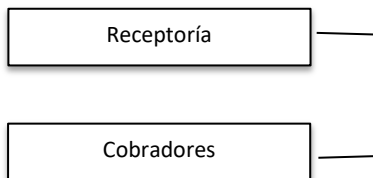
La función de esta unidad es administrar los recursos financieros de la municipalidad y de llevar registros contables y presupuestarios, que le permitan rendir cuentas en forma periódica acerca del origen y destino de los fondos municipales.

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 los servicios públicos municipales.



**ORGANIGRAMA**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**  
**-DAFIM-**





### 13. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**TÍTULO DEL PUESTO:** Director de la AFIM

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde Municipal

**SUBALTERNOS:** Tesorero, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Cajero, Receptor, Guardalmacén, Encargado Archivo.

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad el manejo de las finanzas municipales; responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar las operaciones presupuestarias y contables que se realicen en la unidad a su cargo y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación, la elaboración del presupuesto de la municipalidad; la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones, conforme los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- Asesorar al (la) Alcalde (sa) y al Concejo Municipal en materia de administración y gestión 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.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes,
- Informar al a (la) Alcalde (sa) y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento
- Trasladar al Concejo Municipal, informes mensuales con el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada, para su envío a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM, como lo establece el Artículo 115 del Código Municipal.
- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentado para su incorporación al presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal.
- Asesorar al alcalde municipal, en coordinación con la OMP y las comisiones de Finanzas y Probidad, para que en la primera semana del mes de octubre de cada año, someta a consideración del Concejo Municipal, el Proyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Publicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del (la) Alcalde (sa) y este a su vez al Concejo Municipal para su aprobación.
- Proponer normas complementarias, tal como indica el código municipal, para lograr una mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución





de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

- Analizar y enviar para consideración del (la) Alcalde (sa) los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al a(la) Alcalde (sa) Municipal informes mensuales sobre la gestión física y financiera del presupuesto, para la toma de decisiones y envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales
- Realizar examen de libros y registros contables.
- Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- Presentar al a(la) Alcalde (sa) Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- Suscribir actas en los casos en que se detecten anomalías en el manejo de los fondos y valores, así como en su registro y control, debiendo dictar las medidas correctivas que el caso demande; informarlo al alcalde y recomendar la intervención a la Contraloría General de Cuentas, de considerarlo procedente.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

## RELACIONES DE TRABAJO



Con el (la) Alcalde (sa) y Concejo Municipal, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo

Con las Comisión de Finanzas y Probidad del Concejo Municipal.

Con proveedores y acreedores de la municipalidad.

Con representantes del Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector y con otras entidades del Estado relacionadas con el ámbito de las Finanzas Municipales

### **AUTORIDAD**

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al a (la) Alcalde (sa) Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones del personal a su cargo; para la toma de decisiones y firma de documentos de pago.

### **RESPONSABILIDAD**

De velar por el manejo adecuado y transparente de las finanzas municipales.

De autorizar todo pago o gasto, verificando el cumplimiento de los requisitos legales.

De presentar informes al Alcalde, al Concejo Municipal y entidades del Estado, conforme lo indican las leyes específicas.

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### **Educación**

Poseer título de Contador Público y Auditor o, en su defecto, título de Perito Contador con estudios avanzados en la carrera de Auditoria u otra dentro del área de Economía y experiencia demostrable en el ámbito de las finanzas municipales.

#### **Habilidades y destrezas**

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

#### **Otros conocimientos**

Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoria Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.



## 14. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Presupuesto
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la AFIM
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### 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.

### 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.
- Diseñar, con la participación de las otras unidades de la AFIM, la red programática del presupuesto.
- Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- 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.



- Realizar una estimación de los ingresos de cualquier naturaleza que la municipalidad espera percibir durante el año, para incluirla en el proyecto de presupuesto.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos presupuestarios establecida, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la DAFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria aprobada, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- Aprobar, conjuntamente con La Unidad de Tesorería, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la DAFIM, los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.



- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Efectuar trimestralmente análisis comparativos entre ingresos y egresos presupuestados y efectivamente realizados.
- Generar la caja fiscal de egresos.
- Coordinar con el Encargado de la Oficina 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.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director de la DAFIM.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

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

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

### **AUTORIDAD**

Ninguna.

### **RESPONSABILIDAD**

Por el manejo de documentación relacionada con presupuesto.

### **PERFIL DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



### **Educación**

Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador con estudios avanzados en la carrera de Auditoría u otra dentro del área de Economía y experiencia demostrable en el ámbito de las finanzas municipales.

### **Habilidades y destrezas:**

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 de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIAF-SAG.

## **15. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Administración Financiera  
Integrada Municipal

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Contabilidad

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la AFIM

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### **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 gubernamental.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
- 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.



- Liquidación de las obras ejecutadas por contrato.
- 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 AFIM, 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 exora-presupuestario.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Elaborar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones contables de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- 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 económica financiera de la municipalidad.
- Firmar las órdenes únicas de pago enviadas a la Unidad de Tesorería.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.



- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencia 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.
- Emitir los cheques Boucher para efectuar los pagos, firmarlos 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.
- Operatoria en la caja y presupuesto de las nóminas de sueldos, planillas de jornales, recibos por estos mismos conceptos, nóminas y recibos de dietas.
- Estampar a la documentación de gastos un sello fechador que diga "pagado con cheque No." para facilitar revisiones pos tenores.
- Gestionar en el menor tiempo posible, el reembolso de caja chica y registrar las operaciones en la caja fiscal de egresos sin afectar el presupuesto.
- Elaborar un reporte de toda aquella documentación de soporte faltante y remitirlo al tesorero municipal a fin de que la misma sea suministrada de forma inmediata.
- Ordenar la documentación completa conforme a la fecha en que estas fueron registradas en el sistema, que será la misma que aparece en el sello de pagado estampado por la tesorería en el momento de su pago. La Documentación será numerada correlativamente en forma mensual.
- Elaborar las nóminas y planillas de jubilados municipales, de personal presupuestado, por planilla o por contrato, así como las dietas de! Concejo Municipal.
- Extender a los empleados municipales certificaciones de salarios percibidos y de tiempo de servicio.
- Emitir cheques a proveedores y acreedores.
- Emitir reporte al Director de la DAFIM, de pagos pendientes de autorizar por parte del alcalde.
- Emitir reporte para acreditar fondos en cuentas bancarias del personal de la Municipalidad, en concepto de salarios y prestaciones.
- Realizar periódicamente Inventario físico de materiales en almacén.
- Manejar el fondo rotativo municipal (Caja Chica).





- 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.

## **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.

## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **RESPONSABILIDAD**

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

## **PERFIL DEL PUESTO**

### **Educación**

Título a nivel medio, preferentemente de Perito Contador, con estudios avanzados en la carrera de Auditoría u otra dentro del área de Economía y experiencia demostrable en el ámbito de las finanzas municipales.

### **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 y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIAF-SAG.

## **16. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Integrada Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Encargado de Compras y Adquisiciones
<b>SUBALTERNOS:</b>	Director de la AFIM
	Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, que le corresponde realizar todos los procesos de compras que ejecute la municipalidad.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Presentar al Director de la DAFIM una planificación mensual y anual de las actividades a su cargo.
- Recibir todas las solicitudes aprobadas por el Alcalde de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su funcionamiento.
- Aplicar los procedimientos contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar las compras, previa autorización de las instancias que correspondan y verificación de renglones y disponibilidad presupuestarios.
- Llevar un control de las cuentas por pagar con los proveedores.
- Agilizar la entrega de los bienes que sean adquiridos al guarda almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
- Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra.
- Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- Elaborar órdenes de compra y distribuir copias a donde corresponda. (Proveedor, Presupuesto y Archivo).
- Recibir expedientes de adjudicación de obras y servicios con su respectiva Acta y elaborar órdenes de compra para pago del anticipo.
- Previa verificación de renglón y disponibilidad presupuestaria y existencia de factura del contratista, elaborar órdenes de compra y pago para pagos parciales de obras y servicios con base en informe de avance físico de cada proyecto rendido por la Oficina Municipal de Planificación y lo estipulado en el contrato.
- Solicitar aprobación del Alcalde Municipal para las Órdenes de compras y la digitalización en el SIAF MUNI.



- Elaborar órdenes de compra por solicitudes de donación de materiales y suministros aprobados por el Alcalde.
- Realizar tras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de la DAFIM

### **RELACIONES DE TRABAJO**

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

Con el resto del personal de la DAFIM, para la coordinación de las actividades de la unidad.

### **AUTORIDAD**

Ninguna.

### **RESPONSABILIDAD**

De aplicar los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar las compras autorizadas por las autoridades municipales.

### **PERFIL DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

### **Educación**

Poseer título de educación media, preferentemente de Perito Contador.

### **Habilidades y Destrezas**

En el uso de equipo de oficina.

Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.

### **Otros conocimientos**

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



## 17. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración financiera Integrada Municipal
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Almacén
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la AFIM
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO

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

En su rol de Director, asume un puesto ejecutivo responsable de la administración de los recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener un stock de materiales y suministros con máximos y mínimos de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y operativas de la municipalidad.
- Brindar la información necesaria al Encargado de Contabilidad para la actualización permanente del inventario de bienes municipales.
- Trasladar solicitudes de compras de bienes y servicios a la unidad de Compras.
- Llevar registro y control de los ingresos y salidas de materiales y suministros utilizando sellos de "Recibí Conforme", "No Existencia y "Despachado".
- Mantener al día los registros de talonarios y enviar al Tesorero por lo menos una vez por semana un inventario de existencia de talonarios.
- Presentar al Director de la DAFIM, una planificación mensual y anual de las actividades a su cargo.
- Llenar el formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros; tomando como base la información de la factura y la orden de compra, verificará las cantidades recibidas,



firmará; sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original del formulario de Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.

- Trasladar al encargado de presupuesto la copia del formulario de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Entregar los bienes y / o artículos en existencia que le sean requeridos, con base al formulario de "Solicitud / Entrega de Bienes".
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/ o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente al Director de la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de los formularios de Recepción de Bienes y Servicios y de Solicitud / Entrega de Bienes.
- Presentar al Director de la DAFIM un informe mensual y anual del trabajo realizado, según la planificación respectiva.
- Realizar otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director de la DAFIM.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **AUTORIDAD**

Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

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

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

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado

### **RESPONSABILIDAD**



De resguardar todos los bienes que sean adquiridos por la municipalidad y que se encuentren bajo su responsabilidad.

### **PERFIL DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

### **Educación**

Poseer título universitario, con preferencia alguna de las carreras de Ciencias Económicas, o en su lugar, Perito Contador, o bien tener certificado de aptitud de conformidad con el reglamento financiero municipal, con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en un puesto similar.

### **Habilidades y Destrezas**

En el uso de equipo de oficina.

Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.

### **Otros conocimientos**

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad.

Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de Consejos de Desarrollo y Otras leyes y reglamentos relacionados al puesto.

## **18. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera  
Integrada Municipal



**TITULO DEL PUESTO:** Encargado de Tesorería  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la AFIM  
**SUBALTERNOS:** Cajero General, Recepción.

### **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.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades financieras y contables relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- 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.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Firmar cheques.
- Informar al Concejo Municipal, por intermedio del Director de la DAFIM, de los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría de Cuentas para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- 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 el Director de la DAFIM.
- Manejar y liquidar fondos municipales provenientes de diferentes fuentes.



- Custodiar los formularios autorizados por la Contraloría de Cuentas.
- Programar los pagos a proveedores en función a las asignaciones presupuestarias.
- Rendir cuentas al Alcalde Municipal y a la Corporación cuando sea requerido.
- Preparar mensual y trimestralmente la información financiera necesaria para su revisión y análisis por parte del Director de la DAFIM y su posterior traslado al Alcalde, quien debe rendir cuentas a la Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.
- Preparar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto para su revisión y análisis por parte del Director de la AFIM, traslado 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.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros contables, así como del inventario general de bienes de la municipalidad al tomar posesión de su cargo y al entregado
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, por intermedio del Director de la DAFIM, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- Participar en la formulación el Anteproyecto de Presupuesto Municipal.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- 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.
- 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 la unidad de Presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.





- Someter a consideración del Jefe de la DAFIM, el programa mensual de caja.
- Administrar el Sistema de Caja única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento -electivo de fondos para la toma decisiones.
- Recibir y verificar la información de los Crups de devengado de origen presupuestario o extra presupuestario en el sistema integrado y efectividad.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- Registrar en el sistema integrado las cuentas bancal-las con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- Definir en el sistema integrado las cuentas que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director de la DAFIM

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Director de la AFIM, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con la Secretaría Municipal y la OMS, 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.

### **AUTORIDAD**

Funcionario con autoridad media en línea vertical inmediata inferior al Director de la DAFIM. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.



## **RESPONSABILIDAD**

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.

## **PERFIL DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

## **Educación**

Poseer título de Perito Contador o tener certificado de aptitud comprobable. De preferencia, estar cursando la carrera de Auditor Público y Auditor u otra afín al puesto.

## **Habilidades y destrezas**

Para dar instrucciones y supervisar el trabajo del personal subalterno; para el manejo de equipo de oficina y para redactar documentos e informes.

## **Otros conocimientos**

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Código Civil, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo así como del sistema SIAF-SAG.

## **19. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Receptor
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Encargado de Tesorería Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**



Es un puesto administrativo de atención al público, que realiza actividades relacionadas con la recepción de ingresos provenientes de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes financieras municipales.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recepción de pagos que la población realiza en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes financieras municipales.
- Formular reporte de corte diario de operaciones el cual se originará de la información que despliegue su propia impresora, acto en el cual intervendrá ya sea el Cajero General, Tesorero, Auditor Interno o representante de dicha unidad.
- En casos de contingencias por fallas en el sistema eléctrico o fallas en el sistema de computación, realizar cobros manualmente.
- Ratificar rango de recibos asignado por el Cajero General.
- Registrar y controlar los ingresos que se perciben diariamente y mantener en orden el efectivo y documentos de pago, así como las copias de los recibos que amparan el ingreso.
- Entregar a los contribuyentes y usuarios de servicios sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- Atender con amabilidad y cortesía a las personas que efectúan pagos o realizan consultas; brindar las orientaciones que correspondan y remitirlas con el Cajero General, cuando el caso amerite.
- Trasladar al Cajero General, sugerencias y recomendaciones para mejorar la atención al público e incrementar la recaudación local.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Cajero General.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Cajero General para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.

Con el personal de la AFIM para coordinar sus actividades.

Con el público, para la recepción de ingresos y orientación por consultas que realice.

### **AUTORIDAD**

Ninguna.



## **RESPONSABILIDAD**

Por el manejo y custodia del efectivo y otros documentos de pago, así como los comprobantes respectivos.

## **PERFIL DEL PUESTO**

### **Educación**

Título de nivel medio, preferentemente de Perito Contador.

### **Habilidades y destrezas:**

Para atender con amabilidad y cortesía a los contribuyentes y usuarios de servicios.

Para el uso de equipo de oficina; máquinas de escribir, computadoras, calculadoras y conocimiento y manejo de programas informáticos.

### **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 y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIAF-SAG.

Hablar idioma maya del lugar.

## **20. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera  
Integrada Municipal  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Cobrador Municipal  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero Municipal  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable del cobro de arbitrios y tasas, con base en los Planes de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos vigentes y del manejo de talonarios de recibos de cobro.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Permanecer en el área de trabajo el horario establecido y efectuar los cobros de arbitrios y tasas que están obligados a pagar los afectos.



- Efectuar el cobro de arbitrios por extracción de productos del municipio, de conformidad con el Plan de Arbitrios y Tasas vigente, utilizando los talonarios autorizados y llevando el control correlativo de los mismos.
- Reportar al Cajero General los cobros diarios, entregar los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro.
- Elaborar y mantener actualizado un registro de los ingresos recaudados.
- Reportar al Tesorero Municipal, cualquier problema relacionado con el pago de arbitrios y tasas por parte de los contribuyentes para que se tomen las medidas que correspondan.
- Identificar nuevos contribuyentes e informar al Cajero General, para los efectos correspondientes
- Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Tesorero Municipal.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Tesorero Municipal, para recibir instrucciones y rendir informes. Con los conductores de buses, microbuses y camiones, para efectos de cobro de arbitrios y tasas. Con el resto del personal para la coordinación de las actividades de la unidad.

#### **AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **RESPONSABILIDAD**

Del uso y custodia de los talonarios de recibos de cobro y de los ingresos que perciba.  
De llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.  
De informar oportunamente al Cajero General sobre la recaudación diaria de ingresos.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **Habilidades y destrezas**



Contar con habilidades y destrezas para el manejo y control de efectivo y buen manejo de relaciones interpersonales con los usuarios de servicios y contribuyentes.

**Otros conocimientos**

Poseer conocimientos sobre Planes de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -DSPM-**

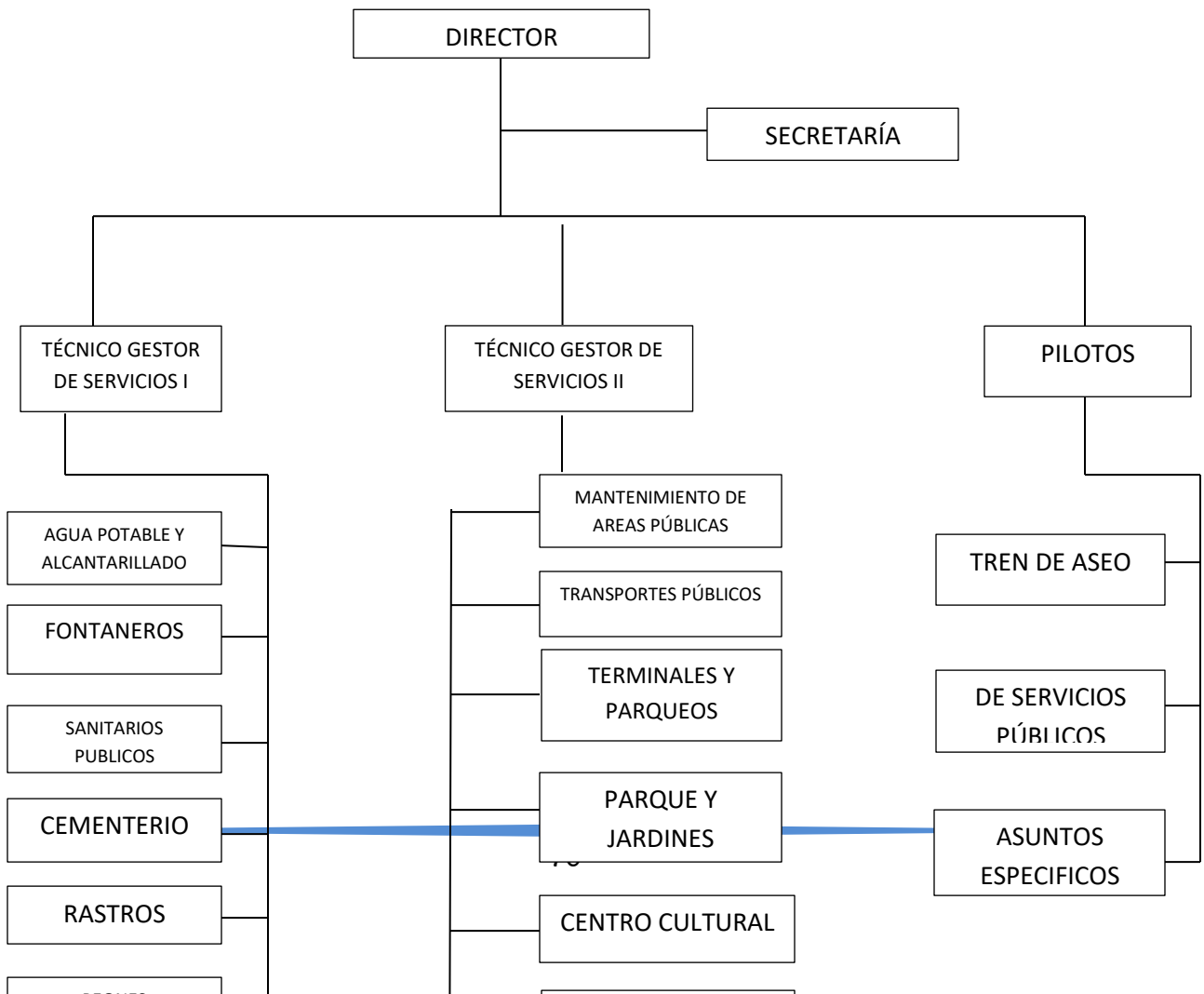
La función de esta Oficina, es atender las diversas demandas de servicios públicos municipales por parte de población, así como de mantenerlos y mejorarlos; garantizando, de esta manera, su funcionamiento eficaz, seguro y continuo; así como, promover la utilización racional de los servicios y la cultura de pago en la población para lograr las metas de recaudación de tasas y contribuciones establecidos.

Tiene como objetivo la coordinación en la prestación de los servicios públicos municipales del área urbana y rural. En esta última mediante la prestación de apoyo y asesoría a los comités que administran y operan servicios.

La organización de la DSPM es la siguiente



### ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





## 21. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Servicios Públicos Municipales DSPM

**TÍTULO DEL PUESTO:** Director de la Oficina de Servicios Públicos Municipales

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde Municipal

**SUBALTERNOS:** Encargados de los servicios de agua potable y Alcantarillado, mercado, rastro, cementerio, tren Aseo, instalaciones culturales, deportivas y Recreativas, cuadrilla de mantenimiento y Mantenimiento de alumbrado público.

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios públicos municipales se presten a la población en cantidad y calidad suficientes. Tiene como objetivo hacer que los mismos cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.





- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde.
- Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
  
- Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la memoria anual de labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- Velar porque los encargados de los servicios lleven registros actualizados de usuarios.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignadas por el Alcalde Municipal.
- Elaborar y presentar Plan Operativo Anual y Presupuesto de Gastos de la Dirección que corresponde a cada ejercicio fiscal.
- Coordinar el trabajo operativo y administrativo de la Dirección, con relación a mercados, cementerios, limpieza, jardinería de áreas verdes, desechos sólidos, transportes, intervenciones, alumbrado público y ventas en la vía pública.
- Atender y solucionar problemas planteados por vecinos y que se relacionan con relación a mercados, cementerios, limpieza, jardinería de áreas verdes, desechos sólidos, transportes, intervenciones, alumbrado público y ventas en la vía pública.
- Supervisar y aprobar todos los gastos que se ejecutan para el desarrollo de actividades de la Dirección y sus unidades operativas.



- Velar por la optimización de los recursos en el desarrollo de actividades de trabajo de la Dirección.
- Coordinar los censos y trabajos de catastro de los diferentes servicios públicos prestados en el municipio.
- Elaborar informes y dictámenes requeridos por el Concejo y Alcalde Municipal.
- Cumplir con los nombramientos y representar a la Municipalidad, conforme designación de la autoridad superior.
- Cumplir con otras instrucciones que le sean asignadas por el Alcalde.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la Oficina de Servicios Públicos y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.

Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.

Con los Alcalde Auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.

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

Con el Tesorero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

### **AUTORIDAD**

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para exigir distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones a la persona a su cargo.

### **RESPONSABILIDAD**

Ante al Alcalde y los demás miembros del Concejo Municipal.

De velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Servicios Públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.



Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la Oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.

Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.

De presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.

De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

### **PERFIL DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **Educación**

Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

#### **Habilidades y destrezas**

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

#### **Otros conocimientos**

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, planes de arbitrios y tasas vigentes y otras leyes relacionadas con su ámbito de trabajo.

## **22. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Secretaria de la DSPM

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de SPM

**SUBALTERNOS:** Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**



Es un puesto administrativo, nombrado por el Concejo Municipal, tiene bajo su responsabilidad, velar por la prestación eficiente de los servicios públicos municipales a toda la población. Debe ejercer la asistencia de las actividades realizadas por el Director de servicios públicos.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades y puestos de trabajo de la dirección apoyando y coordinando con las diferentes dependencias municipales que tiene relación con los servicios públicos.
- Asistir al Director de servicios públicos en el diseño y propuestas estratégicas y opciones organizacionales para la innovación y calidad de los servicios públicos municipales en el marco de la descentralización y desconcentración de servicios públicos
- Autorizar los servicios de Agua Potable y Drenaje vigilando el cumplimiento de todos los requisitos y procedimientos formales.
- Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismos adecuados para la promoción del trabajo en equipo
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la municipalidad.
- Elaborar, proponer e implementar reglamentos para la regulación del uso de los servicios públicos municipales.
- Asesorar al Concejo Municipal y a las comisiones respectivas sobre todos los temas relacionados a los servicios públicos municipales.
- Diseñar, proponer e implementar indicadores de evaluación de la gestión de servicios públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- Apoyar la elaboración, en coordinación con la DAFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, a programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Controlar y supervisar los servicios públicos concesionados a entes privados, velando por el cumplimiento de las normas y estándares de calidad establecidos.



- Coordinar las medidas permanentes de mantenimientos y renovación de instalaciones y equipo que utilice los servicios públicos municipales.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones; hacer consultas con personal municipal y público en general.

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

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

Con los vecinos del municipio, para el rendimientos de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

Con el Alcalde al dar seguimiento a comisiones asignadas.

## **AUTORIDAD**

De las actividades que tenga a su cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

Por el funcionamiento eficaz, de atención a la población

## **PERFIL DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen

Ser ciudadano en sus derechos de sus ejercicios políticos

Preferentemente graduado de nivel medio en Administrador de Empresas o Perito Contador

### **Educación**

Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia.

### **Habilidades y destrezas**



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

**Otros conocimientos.**

Tener conocimiento del Código Municipal, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, planes de arbitrios y tasas vigentes y otras leyes relacionadas con su ámbito de trabajo.

## 23. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Técnico gestor de servicios I

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la SPM

**SUBALTERNOS:** Encargado de Agua Potable y Alcantarillado, Fontaneros Municipales, Encargado de Sanitarios Públicos, Encargado de Cementerio, Encargado de Rastro, Peones varios Municipales, Encargado de Alumbrado público.

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico nombrado por el Director de Servicios Públicos, debe ejercer la Dirección y el Control de las actividades realizadas por el Personal Operativo

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y orientar al personal a su cargo sobre el buen funcionamiento de los servicios públicos a la población
- Llevar control estricto de entradas y salidas del personal, así como de la frecuencia de permisos.
- Presentar informes mensuales y trimestrales al Alcalde, sobre la situación de los servicios públicos y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
- Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida a través del nombramiento o asignación por parte del Director de Servicios Públicos.



## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Director de Servicios Públicos, para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones.

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

## **AUTORIDAD**

Para distribuir el trabajo de entre el personal a su cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

De la entrega oportuna de informes Del mobiliario y equipo asignado.

## **PERFIL DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

### **Educación**

Poseer título a nivel diversificado con experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

### **Habilidades y destrezas**

Para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Para mantener estricto control de actividades.

### **Otros conocimientos**

Tener conocimiento del Código Municipal, de los Reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

## **24. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de la Oficina de Agua Potable  
Y Alcantarillado

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de SPM

**SUBALTERNOS:** Fontaneros



## **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz. Tiene como objetivo garantizar una atención eficiente a los usuarios y hacer que los servicios cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asignar las tareas de la Oficina entre el personal a su cargo.
- Mantener actualizado el registro de usuarios del servicio de agua y alcantarillado en el módulo informático que sea implementado para el control de los contribuyentes.
- Elaborar, con la participación del personal del área de operación Y mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo; velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.
- Elaborar, reportes de Morosidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en coordinación con el personal de la AFIM y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora enviando los reportes necesarios al Juez de Asuntos Municipales de los casos sin respuesta.
- Verificar la correcta lectura de consumo de agua en los medidores instalados en las conexiones domiciliarias.
- Presentar al coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- una planificación mensual y anual del trabajo a realizar en la oficina de agua.
- Planificar y elaborar hojas de rutas de recorrido para los lectores de medidores.
- Diseñar rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable y alcantarillado así como revisiones y limpieza de otros componentes y supervisar que el personal responsable realice las actividades según lo previsto.
- Elaborar convenios de pago con usuarios en mora y trasladar copia de los mismos a Tesorería y juzgado de Asuntos Municipales.





- Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.
- Dar instrucciones al personal su cargo, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.
- Diseñar y ejecutar, en coordinación con el Director de Servicios públicos Municipales, programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para expansión de la cobertura del servicio.
- Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportar estos casos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.
- Presentar al Alcalde un Programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, que contenga los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos. Este programa deberá revisarse y actualizarse, anualmente.
- Presentar informes mensuales y trimestrales al Alcalde, sobre la situación de los servicios de agua potable y alcantarillado y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
- Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
- coordinar con el alcalde y los concejales de las comisiones de Salud y Asistencia Social y de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, las decisiones pertinentes que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.
- Elaborar, con la participación del personal a su cargo y en coordinación con la AFIM, el presupuesto anual de ingresos y egresos del servicio y velar por su correcta ejecución.
- Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a Tesorería de dichas suspensiones.



- Verificar la aplicación del reglamento correspondiente, identificando los casos de incumplimiento, para elaborar los reportes que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas pertinentes, informando de todo lo anterior al Alcalde.
- Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
- Presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.
- Procurar la expansión y mantenimiento de la demanda de los servicios de agua potable y alcantarillado (mercado consumidor) procurando dotar de servicios al mayor número de vecinos del municipio.
- Presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de unidad y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.

Con los representantes de comités pro mejoramiento de agua del área rural, para brindarles apoyo y asesoría sobre la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable de sus comunidades.

Con los vecinos del municipio para la rendición de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

Con el Tesorero, Secretario y Gestor de la OMSP, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

Con el Juez de Asuntos Municipales, para la aplicación de las sanciones que correspondan por incumplimiento de pago o por uso indebido de los servicios de agua potable y alcantarillado.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.



## **AUTORIDAD**

Intermedia, en dependencia jerárquica directa del Coordinador de la QSPM. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

De velar por el buen funcionamiento de su unidad y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de servicios de agua potable y alcantarillado.

## **PERFIL DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

### **Educación**

Poseer título a nivel diversificado con experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

### **Habilidades y destrezas**

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

### **Otros conocimientos**

Tener conocimiento del Código Municipal, de los Reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

## **25. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Fontanero

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado

**SUBALTERNOS:** Ninguno



## **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.
- Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al Encargado de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado para que se realicen las notificaciones que correspondan.
- Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.
- Reportar al Asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.
- Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
- Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
- Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- Informar al Encargado de la Oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- Reportar a su jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o esté funcionando deficientemente. el número de registro y lectura del medidor en el momento de hacer la conexión del servicio. Ambos datos se incluirán en la orden de conexión que devolverá inmediatamente al Asistente de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.



- Leer mensualmente los medidores en una misma fecha o el día hábil siguiente cuidando de no dejar medidores sin lectura en la ruta de recorrido asignada, la cual anotará en hojas especialmente diseñadas que entregará al Asistente de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado para su revisión, registro y elaboración de recibos.
- Realizar cambio y reparación de medidores de agua por instrucciones del Encargado de la Oficina.  
Llevar a cabo reparaciones de tuberías de en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del Encargado de la Oficina.
- Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
- Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del Encargado de la Oficina.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

### **AUTORIDAD**

Ninguna.

### **RESPONSABILIDAD**

Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.

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



## PERFIL DEL PUESTO

Saber leer y escribir.

Tener conocimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado y sus respectivos componentes.

Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

## 26. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado Servicios Sanitarios

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Administrador del Mercado

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones de los sanitarios públicos y la atención con la cortesía debida a los usuarios de los mismos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Informar oportunamente al Administrador del Mercado sobre cualquier situación encontrada.
- Realizar la limpieza de los servicios sanitarios
- Velar por el buen uso de las instalaciones.
- Realizar los cobros autorizados y hacer entrega diariamente de lo recaudado en Tesorería, para el depósito correspondiente.
- Llevar registro y control de los ingresos diarios percibidos.
- Elaborar reportes semanales a su jefe inmediato superior sobre los ingresos percibidos.
- Presentar propuestas de mejoramiento del servicio y de ingresos por la prestación del mismo a su jefe inmediato superior.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier daño o perjuicio que observe en las instalaciones a su cargo.



- Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

## RELACIONES DE TRABAJO

Con el Administrador del Mercado, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.

Con la Dirección de servicios públicos para la coordinación de actividades de la unidad y recibir instrucciones.

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

Con el público que hace uso de las instalaciones a su cargo.

## AUTORIDAD

Para organizar las actividades que le sean asignadas.

## RESPONSABILIDAD

Porque las instalaciones a su cargo se encuentren en buenas condiciones de limpieza, higiene, seguridad y ornato (talonarios)

Por los materiales y equipo que se lea asignado para el desempeño de su trabajo.

De la entrega oportuna de informes

## PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Nivel educativo no requerido

## 27. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Cementerio Municipal

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado del Cementerio

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Ninguno



## **NATURALEZA DEL PUESTO**

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

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Velar por la seguridad dentro del cementerio y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Alcalde de cualquier anomalía que observe.
- Cortar y fumigar todo el monte de las áreas del cementerio.
- Retirar toda la basura y colocarla en su lugar respectivo.
- Mantener limpia las diferentes áreas del cementerio.
- Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
- Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas.
- Dar sepultura a las personas que hubieren fallecido, en el lugar designado y previo cumplimiento por parte del usuario del servicio, de los requisitos legales establecidos.
- Llevar los registros obligatorios de las defunciones y exhumaciones, identificación y localización de las personas inhumadas y otros necesarios para el control eficiente de los asuntos relacionados con el servicio.
- Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
- Cumplir las instrucciones del Gestor de Servicios I de la OSPM, relacionadas con su trabajo.
- Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Gestor de Servicios I de la Oficina de Servicios Públicos.





- Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Alcalde Municipal, para propiciar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.

Con el Director de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

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

Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

### **AUTORIDAD**

Ninguna.

### **RESPONSABILIDAD**

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde. Hacer valer sus funciones contempladas en la Ley.

### **PERFIL DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Saber leer y escribir.

Tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio así como funcionarios y empleados municipales.

Tener conocimientos de albañilería.

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



## 28. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado del Rastro Municipal  
**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Sección Sanidad y ornato.  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Sección de Sanidad y ornato.  
**SUBALTERNOS:**

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, nombrado por el Director de Servicios públicos, que tiene bajo su responsabilidad la adecuada administración de las actividades del rastro municipal y mantener en buen estado las instalaciones para facilitar el destace de ganado mayor y menor

### FUNCIONES DEL PUESTO:

- Informar oportunamente al Director de Servicios Públicos sobre cualquier situación encontrada.
- Autorizar el ingreso de ganado para su destace en las instalaciones del rastro municipal, vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
- Verificar la calidad del ganado ingresado para el destace
- Garantizar el buen estado de la carne para el consumo de la población, a través del sello correspondiente.
- Enviar a la Tesorería Municipal un informe mensual sobre la cantidad de ganado mayor y menor destazado para el control de los ingresos.
- Proponer soluciones a problemas encontrados.
- Coordinar actividades de capacitación para destazadores, con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para garantizar la salud de la población.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.



Con la Dirección de servicios para la Coordinación de actividades la unidad y recibir instrucciones.

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

#### **RESPONSABILIDAD:**

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

De la entrega oportuna de informes.

Del mobiliario y equipo asignado.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **Educación:**

Saber leer y escribir

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

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

Buenas relaciones humanas, manejo de equipo relacionado con su trabajo.

## **29. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Peones Municipal
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE NMEDIATO SUPERIOR:</b>	Técnico Gestor de servicios I
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, mantenimiento de drenajes, chapeo de áreas públicas y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**



- Llevar a cabo actividades de mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
- Colaborar con la limpieza de calles.
- Realizar chapeo de áreas públicas.
- Colaborar con las actividades de carga y descarga de camión.
- Llevar a cabo actividades como ayudante de albañil en obras de mantenimiento.
- Colaborar con el albañil y ayudante de albañil cuando sea necesario.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Gestor Municipal por razones de su trabajo.

Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

#### **AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **RESPONSABILIDAD**

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

Saber leer y escribir.

Tener buenas relaciones humanas

De Reconocida honorabilidad e idoneidad

Responsable y puntual

### **30. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**



## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Alumbrado Público
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Municipales
<b>JEFE NMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

## **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo nombrado por el Director de Servicios Públicos, que tiene bajo su responsabilidad mantener en buenas condiciones el alumbrado público del municipio, y realizar las gestiones necesarias cuando sea requerido.

## **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Realizar los cambios de focos quemados y reemplazarlos por nuevos.
- Elaborar plan de actividades en forma diaria conforme los reportes de vecinos y emergencias necesarias de atender.
- Atender las emergencias de cables o postes caídos, y reportar a la empresa eléctrica.
- Apoyar al departamento de Jardinización cuando en la inspección se determine algún problema en la tala de árboles con los cables o instalaciones cercanas.
- Realizar estudios en cuanto a la implementación de nuevos proyectos de alumbrado público en áreas del municipio que carecen de dicho servicio.
- Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el director de Servicios Públicos Municipales.

## **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.

Con la Dirección de Servicios Públicos Municipales para la coordinación de actividades de la unidad y recibir instrucciones.

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

## **AUTORIDAD:**

Para organizar las actividades del salón municipal



**RESPONSALIBILIDAD:**

Del mobiliario y equipo asignado.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**Educación:**

Saber leer y escribir

Técnico electricista.

De reconocida honorabilidad e idoneidad.

**Habilidades y Destrezas:**

Para mantener estricto control de actividades.

### 31. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Técnico Gestor de Servicios II  
**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección de Servicios Municipales  
**JEFE NMEDIATO SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos  
**SUBALTERNOS:** Mantenimiento De Áreas Públicas, Transportes Públicos, Terminales y Parques, Parque y Jardines, Centro Cultural, Mercado, Desechos Sólidos, Conserjes.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico nombrado por el Director de Servicios Públicos, el cual debe ejercer la Dirección y el Control de las actividades realizadas por el Personal Operativo a su cargo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar y orientar al personal sobre el mantenimiento de áreas públicas, mercado, y el manejo de desecho sólidos, así como el buen funcionamiento de servicios públicos a su cargo



- Llevar control estricto de entradas y salidas del personal, así como de la frecuencia de permisos.
- Presentar informes mensuales y trimestrales al Alcalde, sobre la situación de los servicios públicos y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
- Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios a su cargo.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida a través del nombramiento o asignación por parte del Director de Servicios Públicos.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Director de Servicios Públicos, para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones.

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

## **AUTORIDAD**

Para distribuir el trabajo de entre el personal a su cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

De la entrega oportuna de informes Del mobiliario y equipo asignado.

De la entrega de informes trimestrales.

## **PERFIL DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

### **Educación**

Poseer título a nivel diversificado con experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

### **Habilidades y destrezas**

Para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Para mantener estricto control de actividades.

### **Otros conocimientos**



Tener conocimiento del Código Municipal, de los Reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

## 32. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO:** Mantenimiento de Áreas Públicas.  
**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección de Servicios Municipales  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Gestor de servicios II  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo nombrado por el Director de Servicios, que tiene bajo su responsabilidad mantener la limpieza de áreas públicas.

### FUNCIONES:

- Realizar limpieza de calles y avenidas del Municipio de San Miguel Tucurú
- Pintar bordillos.
- Apoyar en las emergencias que se presentan.
- Mantener el orden en los sitios indicados.
- Circular basureros.
- Colocación de rótulos.
- Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Gestor de Servicios II, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades

### AUTORIDAD:

Ninguna

### RESPONSABILIDADES:





Del Mobiliario y equipo asignado

## PERFIL DEL PUESTO

### Educación

Saber leer y escribir

De reconocida honorabilidad e idoneidad

### Habilidades y destrezas

Para recibir instrucciones y cumplirlas

Para mantener estricto control de actividades.

## 33. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Transportes Públicos

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección de Servicios Municipales

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Gestor de servicios II

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo nombrado por el Director de Servicios públicos encargado de llevar el control de la logística para operativos al Transporte.

### FUNCIONES:

- Control de la Logística para operativos al Transporte.
- Control de reportes diarios de las unidades en circulación.
- Revisiones e inspecciones de Unidades del Transportes públicos
- Atención de contingencias al servicio de transportes.
- Control del personal operativo de las empresas del transporte (Pilotos y ayudantes).
- Seguimiento al cumplimiento de normas legales por parte de las unidades del transporte.



- Inventario de las unidades de los transportes urbanos, extraurbanos, taxis, fletes, escolares y otros.
- Revisión de Unidades del transporte de acuerdo a programaciones.
- Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia le asigne el Jefe Inmediato
- 

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Gestor de servicios II por razones de su trabajo.

Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **RESPONSABILIDAD**

Equipo y utilidades de oficina asignados para el desempeño de su trabajo.

## **PERFIL DEL PUESTO**

### **Educación**

Saber leer y escribir

De Reconocida honorabilidad e idoneidad

### **Habilidades y destrezas**

Para recibir instrucciones y cumplirlas

Para mantener estricto control de actividades.

## **34. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Terminales y Parqueos

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección de Servicios Municipales

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Gestor de servicios II



**SUBALTERNOS:** Ninguno

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Control de reportes diarios de las unidades en circulación
- Elabora registro de salida y de llegada de los vehículos: número de la unidad, ruta asignada y cualquier información necesaria para el control del servicio.
- Chequea el horario de entrada y salida de las unidades de transporte de la Institución.
- Elabora solicitudes de servicio, de mantenimiento y reparaciones en general.
- Atiende quejas y reclamos relacionados con el servicio de transporte.
- Supervisa el personal a su cargo.
- Elabora y presenta reportes estadísticos de las actividades que realiza.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Gestor de servicios II por razones de su trabajo.

Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

**AUTORIDAD**

Para proponer estrategias para el mejoramiento del servicio a su cargo.

Para organizar las actividades que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDAD**

De la entrega de informes mensuales del desempeño de su trabajo.

**PERFIL DEL PUESTO**



## **Educación**

Saber leer y escribir

De Reconocida honorabilidad e idoneidad

## **Habilidades y destrezas**

Buenas relaciones interpersonales

Habilidad verbal

Trabajo bajo presión

## **35. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado del Parque y Jardines

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección de Servicios Municipales

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Gestor de servicios II

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo nombrado por el Director de Servicios públicos municipales el cual se encarga de velar porque los parques y jardines se conserven en óptimas condiciones.

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Es responsable del desarrollo, mantenimiento y gestión de las áreas del campo, que a menudo incluyen el acceso del público, la conservación y el uso de estas áreas.
- Tener conocimiento de las áreas de campo y la conservación de la misma
- Excelentes habilidades de gestión, por ejemplo, para supervisar, formar y motivar al personal, manejar presupuestos, tomar decisiones y resolver problemas.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Gestor de servicios II por razones de su trabajo.

Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.



## **AUTORIDAD**

Para proponer estrategias para el mejoramiento del servicio a su cargo.

Para organizar las actividades que le sean asignadas.

## **RESPONSABILIDAD**

De la entrega de informes mensuales del desempeño de su trabajo.

## **PERFIL DEL PUESTO**

### **Educación**

Saber leer y escribir

De Reconocida honorabilidad e idoneidad

### **Habilidades y destrezas**

Poseer habilidades de comunicación tratar con distintos tipos de personas, por ejemplo, el público en general y el personal de la oficina agroforestal.

Habilidades comunicativas.

## **36. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado del Centro Cultural  
**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección de Servicios Municipales  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Gestor de servicios II  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque la administración, operación y mantenimiento de las instalaciones culturales, se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz para garantizar que los servicios cumplan con su función de contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población

### **FUNCIONES DEL PUESTO**



- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de los servicios que se prestan en las instalaciones culturales.
- Evaluar periódicamente, con la participación de los encargados de los servicios, el estado físico de las instalaciones y proponer a su Jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
- Velar porque la excelencia en la atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
- Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- Velar porque las instalaciones de los servicios a su cargo se encuentren en buenas condiciones de limpieza y ornato.
- Verificar que los ingresos que se perciben por los servicios sean entregados diariamente a la Tesorería para el depósito correspondiente.
- Presentar propuestas a su jefe inmediato superior para el mejoramiento de los servicios a su cargo.
- Realizar otras tareas inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con los usuarios de los servicios para atender demandas y sugerencias de mejoramiento de los mismos.

## **AUTORIDAD**

Media, en línea de mando directa de dependencia del Coordinador de la SPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

## **RESPONSABILIDAD**



Porque las instalaciones de los servicios culturales, deportivos y recreativos reúnan condiciones de limpieza, ornato y seguridad.

### **PERFIL DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Poseer título a nivel diversificado.

Tener conocimiento del Código Municipal, Reglamentos de los servicios, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

## **37. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Administrador de Mercado  
**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección de Servicios Municipales  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Gestor de servicios II  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

### **FUNCIONES:**

- Informar oportunamente limitaciones, logros y demandas de mejora a la Dirección de Servicios Públicos para facilitar la toma de decisiones.
- Abrir los puestos de mercado permanentes vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
- Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio.
- Coordinar actividades de limpieza de las instalaciones.
- Ejercer control sobre los usuarios del servicio, para evitar morosidad.
- Proponer estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos municipales.
- Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio.
- Realizar actividades para mantener el orden en el mercado municipal.



- Enviar a la Tesorería Municipal y a la Secretaría de Servicios Públicos, un informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio de mercado.
- Proponer soluciones a problemas encontrados.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.

Con la Dirección de Servicios Públicos Municipales para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones

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

### **AUTORIDAD**

De ejecutar funciones correspondientes y coordinar con el personal a su cargo.

### **RESPONSABILIDAD**

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de edad.

#### **Educación.**

Estudios a Nivel básico o diversificado.

#### **Habilidades y Destrezas.**

Para recibir instrucciones y cumplirlas.

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

Buenas relaciones interpersonales.

## **38. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Administrador de Desechos Sólidos





**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección de Servicios Municipales

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Gestor de servicios II

**SUBALTERNOS:** Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico, nombrado por el Director de Servicios, que tiene bajos su responsabilidad la coordinación de actividades de recolección de desechos sólidos, para mantener limpia la ciudad.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Establecer, elaborar, programar y someter a la consideración del Alcalde municipal y Concejo Municipal un presupuesto anual específico para revisión y/o aprobación, respectiva.
- Aplicar los presupuestos aprobados, acorde con los procedimientos y normas instaurados por la administración municipal acordado para la gestión y manejo integral de los residuos y desechos sólidos.
- Supervisan directa y periódica de los programas y actividades de las áreas técnicas y administrativas que de la gestión y manejo es deriven
- Coordinación con el ministro de ambiente para ejecución de las disposiciones aplicables en materia de desechos sólidos peligrosos no municipales.
- Coordinar con instituciones educativas, ambientales, entre otros, para la aplicación de programas de manejo de los Residuos y Desechos Sólidos, considerando la generación, almacenamiento, recolección y recuperación tratamiento transferencia y transporte y disposición final.
- Informar y emitir reportes respecto de la aplicación de los recursos asignados a la gestión y manejo integral en los Residuos y Desechos Sólidos y al avance de programas y entregar un informe anual de resultados.
- Mantener informado al director de Servicios Públicos para facilitar la toma de decisiones y a la autoridad municipal de cualquier circunstancia especial que altere el funcionamiento de la gestión y manejo integral de los residuos y desechos sólidos.
- Seleccionar al personal necesario para atender eficientemente las necesidades que de la gestión y manejos se deriven y su contratación de conformidad con el presupuesto.



- Coordinar las actividades de recolección de desechos sólidos.
- Distribuir funciones entre el personal asignado.
- Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal para propiciar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.

Con la Dirección de Servicios para la coordinación de actividades y recibir instrucciones.

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

#### **AUTORIDAD:**

Para proponer estrategias para el mejoramiento de los servicios de recolección de desechos sólidos.

Para organizar las actividades que le sean asignadas.

#### **RESPONSABILIDAD:**

De la entrega oportuna de informes.

Del mobiliario y equipo asignado.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **Educación:**

Saber leer y escribir.

Experiencia de dos años en puestos similares

Con visión de sostenibilidad ambiental.

De reconocida honorabilidad e idoneidad.



### **Habilidades y destrezas:**

Para recibir instrucciones y cumplirlas

Para mantener estricto control de actividades.

## **39. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Conserjes  
**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección de Servicios Municipales  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Gestor de servicios II  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo que le corresponde mantener limpias las instalaciones y equipo de la municipalidad.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Efectuar diariamente las labores de limpieza en las oficinas y baños que están al servicio de los funcionarios y empleados municipales.
- Efectuar la limpieza del mobiliario y equipo de las oficinas.
- Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.
- Colocar depósitos en las oficinas donde existe atención al público, para que los usuarios depositen en ella la basura.
- Informar al Secretario, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio.
- Realizar otras funciones relacionadas con el servicio.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el director de servicios públicos, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño de sus actividades y el logro de objetivos.



Con el personal de la municipalidad por la naturaleza del trabajo que desarrolla.

#### **AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **RESPONSABILIDAD**

De velar por las condiciones higiénicas de las instalaciones municipales, y de utilizar en forma razonable los materiales y suministros puestos a su disposición.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **Educación**

Saber leer y escribir.

#### **Habilidades y destrezas**

Para seguir instrucciones

Trabajo en equipo.

### **40. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Pilotos

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos

**SUBALTERNOS:** Tren de aseo, De Servicios Públicos, Asuntos Específicos

#### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo nombrado por el Director de Servicios públicos Municipales, que tiene bajo su responsabilidad conducir vehículos pesado de la municipalidad, para la recolección de los derechos sólidos.



### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Realizar las comisiones asignadas de recolección de los desechos sólidos del área urbana del municipio de San Miguel Tucurú.
- Realizar la limpieza de los vehículos a su cargo.
- Velar por el buen estado del vehículo asignado.
- Requerir oportunamente los servicios y mantenimiento para el vehículo.
- Proponer soluciones a problemas encontrados.
- Llevar un control de mantenimiento para el vehículo.
- Proponer soluciones a problemas encontrados.
- Llevar un control de mantenimiento del vehículo
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director de Servicios Público Municipales para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.

Con el Director de Desechos Sólidos para la Coordinación de actividades.

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

### **AUTORIDAD:**

Para organizar las actividades de conducción de vehículos, que le sean asignadas.

### **RESPONSABILIDAD:**

Del cumplimiento eficiente de las comisiones.

Del Mobiliario y equipo asignado.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **Educación:**

Nivel Primario completo.

De reconocida honorabilidad e idoneidad.

Con experiencia comprobada en el ramo

Licencia de conducir Tipo A.



### **Habilidades y destrezas:**

Para recibir instrucciones y cumplirlas.

Para mantener estricto control de actividades.

## **41. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Tren de Aseo

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de servicios públicos

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo a cuyo titular del puesto le compete velar porque el servicio de tren de aseo se lleve a cabo con la eficiencia debida cuidando de aplicar las medidas necesarias para evitar la contaminación del ambiente.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a cargo de su unidad.
- Diseñar las rutas y definir las horas y días de los recorridos que debe hacer el personal del tren de aseo.
- Llevar registro y control de los usuarios del servicio.
- Velar porque los usuarios del servicio realicen sus pagos con la puntualidad debida y colaborar en el proceso de cobro y recuperación de saldos morosos.
- Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.
- Hacer propuestas orientadas a mejorar el funcionamiento del tren de aseo municipal.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Entregar a su jefe inmediato superior una planificación mensual y anual.



- Entregar a su jefe inmediato superior un informe del trabajo realizado de forma mensual y anual.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el Coordinador de la asociación.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **AUTORIDAD**

Media, en línea jerárquica de dependencia del Director de la OSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

### **RESPONSABILIDAD**

Por la maquinaria y equipo asignados para el desempeño de su trabajo.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **Educación**

Saber leer y escribir.

#### **Habilidades y Destrezas**

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

Capaz de responsabilizarse en la toma de decisiones.

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

## **42. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Servicios públicos

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de servicios públicos

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **NATURALEZA DEL PUESTO**



Es un puesto operativo responsable organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Presentar al Director de Servicios Públicos Municipales informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde municipal y el Director de Servicios públicos.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con Director de Servicios Públicos para coordinar y evaluar el logro de objetivos de la OSPM y para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones internas de su competencia.

Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.

Con los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.

## **AUTORIDAD**

Distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las atribuciones al personal a su cargo.

## **RESPONSABILIDAD**





Velar por el buen funcionamiento de los Servicios Públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

Velar porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la Oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.

Velar por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.

Presentar informes periódicos al Director de Servicios Públicos Municipales sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

De preferencia, hablar el idioma local.

#### **Educación**

Poseer título a nivel medio

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

Para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

### **43. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Asuntos Específicos

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de servicios públicos

**SUBALTERNOS:** Ninguno.



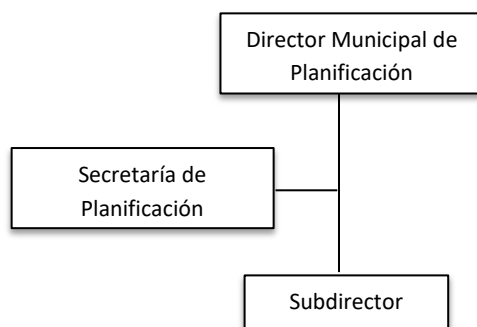
### **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP-**

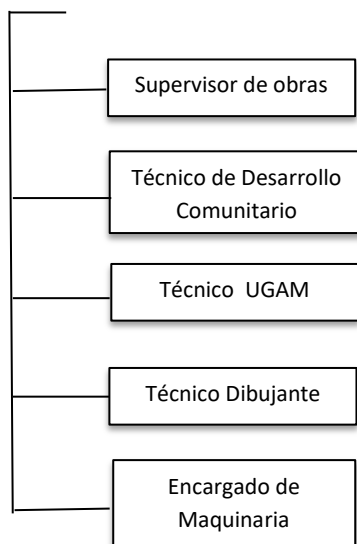
La función de esta unidad es coordinar y consolidar los diagnósticos, planes y programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es responsable de producir información precisa y de calidad requerida para la información y gestión de las políticas públicas municipales.

A nivel institucional, tiene como función coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los planes y programas de trabajo de las diferentes unidades.

Su objetivo es crear las condiciones para optimizar el uso de los recursos físico, humanos y financieros disponibles a nivel del municipio y de la municipalidad.

### **ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**





#### 44. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Director Municipal de Planificación  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde (sa)  
**SUBALTERNOS:** Secretaria de planificación, Subdirector, Supervisor de obras, técnico de desarrollo Comunitario, Técnico UGAM, Técnico dibujante Encargado de maquinaria.

##### NATURALEZA DEL PUESTO:

De acuerdo al artículo 95 del Código Municipal la Oficina Municipal de Planificación –OMP- es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Asimismo, de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

##### FUNCIONES:

De acuerdo al artículo 96 del Código Municipal y 45 del inciso g) del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo, son atribuciones del coordinador o de la coordinadora de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, las siguientes:



- 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 actualizada 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 o Alcaldesa en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados o interesadas, con base en los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Implementar una relación y comunicación con los diferentes organismos que generen inversión para proyectos de orden prioritario dentro del municipio, éstos pueden ser instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos internacionales.
- Ser el ente principal de comunicación dentro y fuera de la municipalidad, para con los diferentes sectores de la población, los cuales deben ser informados de las actividades relevantes.
- Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a los servicios básicos dentro de la municipalidad siendo estos el agua potable, alcantarillado (drenajes), mercado / días de plaza, cementerio, rastro y desechos sólidos (basura).
- Brindar asesoría y asistencia técnica a la alcaldía municipal como también al Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de desarrollo integral del municipio;
- Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).



- Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal y planes operativos anuales.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

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

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

Con el Oficial de Secretaría encargado de Registro de Solicitudes Municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

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

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

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

#### **AUTORIDAD:**

Línea de mando directa del (la) Alcalde (sa) Municipal.

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

#### **RESPONSABILIDAD:**

De presentar los informes indicados en sus funciones.



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

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

Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMP. Esta información debe ser entregada a el (la) Alcalde (sa), al Concejo Municipal o en último caso al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad

### **PERFIL DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Residir en el municipio.

### **Educación:**

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

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

Disponibilidad para trabajar en las comunidades del área rural, aldeas y caseríos

De preferencia bilingüe, español e idioma local

**Conocimientos Temáticos:** Funcionamiento de gobiernos municipales, estructura interna, organización, procedimientos administrativos, DMP roles y funciones.

Marco legal y jurídico: Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, COMUDE, COCODES.

Organización comunitaria



## Participación Ciudadana

Planificación comunitaria y municipal

**Conocimientos Metodológicos:** Metodologías, herramientas participativas para capacitación, Principios básicos de facilitación y moderación de reuniones y talleres

**Experiencia:** Experiencia de trabajo en participación ciudadana, DMP, Experiencia de trabajo en organización comunitaria

### Habilidades y Destrezas

Facilidad para integrarse y trabajar en equipo multidisciplinario

Facilidad de relacionamiento y comunicación

Iniciativa en el trabajo

Participativo e incluyente

Manejo y entendimiento de situaciones de conflicto y negociación

Habilidad numérica y contable

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

Establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, vector, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía) Office 2016 para el manejo de hojas electrónicas como mínimo. Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.

## 45. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación

**TÍTULO DEL PUESTO:** Secretaria Municipal de Planificación

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Subdirector Municipal de Planificación.



**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la OMP, 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.

**FUNCIONES:**

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

**AUTORIDAD:**

Ninguna





### **RESPONSABILIDAD:**

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

Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMP.

Esta información debe ser entregada al Coordinador de la OMP, a el (la) Alcalde (sa), al Concejo Municipal o al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

Ser guatemalteca de origen.

Ser ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.

### **Educación**

Poseer título de secretaria comercial bilingüe (idioma maya del lugar de preferencia) con conocimientos de computación, contabilidad, arquitectura e ingeniería.

Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares

## **46. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación

**TÍTULO DEL PUESTO:** Supervisor de Obras

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Subdirector Municipal de Planificación.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Ejecutar funciones de Planificación Municipal, mediante la formulación, ejecución y control de Programas y Proyectos, de desarrollo Urbano y Rural.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar Diagnóstico del Municipio



- Clasificar e interpretar información obtenida de las investigaciones y la ya existente en la propia Municipalidad, para conformar y actualizar su base de datos.
- Identificar conjuntamente con las comunidades e instituciones involucradas y la Municipalidad, los proyectos priorizados con el afán de elaborar Plan de Desarrollo Integral del Municipio
- Elaboración de las bases para la ejecución de obras o Proyectos Municipales y someterlas a la aprobación del Concejo Municipal.
- Elaboración de las especificaciones generales y técnicas, disposiciones especiales y planos
- Promover la participación de las comunidades o sus instituciones incidiendo así en la toma de decisiones ejecución de proyectos productivos y de infraestructura en el Municipio.
- Mantener una coordinación estrecha con las autoridades municipales y las instituciones gubernamentales y ONG's que trabajan en el municipio
- Planificar, coordinar y evaluar internamente en el trabajo de la OMP.
- Supervisar obras y proyectos municipales.
- Rendir informes técnicos de avances físicos a la autoridad superior (Concejo Municipal).
- Notificar e informar sobre cualquier incumplimiento de las cláusulas del contrato
- Inicio del Trámite de reclamo ante las afianzadoras, sobre incumplimiento de cláusulas contractuales.
- Realizar las estimaciones por renglones de trabajo.
- Operar el movimiento de las cuentas de los libros de Control de obras municipales.
- Elaboración de informes de estadística.

**AUTORIDAD:**

Para requerir información ante los Alcaldes auxiliares y las comunidades del municipio y otras entidades del municipio.

**RESPONSABILIDAD:**

Elaboración y presentación de los planes, programas y proyectos, en su oportunidad para su aprobación y ejecución.

De la conformación y actualización de perfiles de proyectos



Del resguardo de los documentos e información a cargo de la Oficina de Planificación.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **Estudio:**

Poseer estudios en Ingeniería o Arquitectura u otra carrera equivalente

##### **Experiencia**

Un año de experiencia en actividades similares

### **47. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Técnico de Desarrollo Comunitario.  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Subdirector Municipal de Planificación  
**SUBALTERNOS:** Ninguno.

#### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la OMP, mantiene contacto con la población del Municipio y brinda apoyo para consolidación de la organización comunitaria. Genera información para la actualización del diagnóstico municipal, necesidades priorizadas del Municipio, la Agenda de Desarrollo y la cobertura total de los servicios públicos municipales.

#### **FUNCIONES:**

- Promover la organización de comunidades y sectores del área rural 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.
- Apoyar a las comunidades en su organización y promover la participación activa, adentro de su comunidad, como ante el COMUDE.



- Preparar y apoyar la planificación participativa en las comunidades.
- Promover la operación y mantenimiento de los proyectos con participación de las comunidades beneficiadas y o vecinos.
- 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 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 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 a la Secretaría, certificando actas de Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.
- 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.



- Dirigir, planificar, supervisar los diferentes tipos de censos y obtención de información de las comunidades.
- Coordinar con la Unidad de Estadísticas la recopilación y actualización de la información socioeconómica y de servicios recabada en los censos.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al Técnico de Estadísticas Municipales para su tabulación y registro.
- Atender al público en aspectos relacionados con la OMP.
- Elaborar diversos materiales para educar y concientizar a las diferentes comunidades del buen uso para cada uno de los servicios públicos municipales.
- Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción social, educación sanitaria, ambiental, salud, etc.; impartiendo cursos de educación sanitaria dirigida al sector educativo pre-primario, primario, secundario y a la población en general del Municipio.
- Promover la realización de censos de los servicios públicos municipales, para utilizar cada uno de estos servicios de manera racional y adecuada, así también, promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
- Elaborar programación semanal, mensual y anual de visita de campo a cada una de las comunidades establecidas dentro del Municipio.
- Presentar informes mensuales al Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación -OMP- de las actividades realizadas en su área de trabajo.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Subdirector de la OMP.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el (la) Alcalde (sa) y Concejo Municipal.
- Con el Subdirector, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el resto de personal de la OMP, para planificación y coordinación de actividades.
- Con la Secretaría Municipal, siendo su contra parte el Encargado de Registro de Solicitudes Municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.



- Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
- Realizar trabajo de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa así como perfiles de proyectos.
- Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto y por sector.
- Mantener actualizados los registros de formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos; Tomando en cuenta la actualización, creación y mantenimiento un archivo relativo a los trabajos realizados en cada comunidad atendida.
- Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

#### **RESPONSABILIDAD:**

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

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

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **Educación**

Poseer título a nivel técnico en el área de trabajo social, de preferencia a nivel universitario o un profesional en el área social; bilingüe (preferentemente que domine el idioma maya del lugar), con conocimientos de programas de computación y programas relacionados con el área de trabajo de la OMP.

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



## 48. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación

**TÍTULO DEL PUESTO:** Técnico UGAM

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director Municipal de Planificación

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico que busca mejorar los aspectos sociales, económicos, ambientales y políticos ante las amenazas del cambio climático.

### FUNCIONES:

- 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 del Municipio 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 sobre saturados.
- 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.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el (la) Alcalde (sa)

Con el Director de la Oficina Municipal de Planificación para coordinar actividades.

## **RESPONSABILIDAD:**

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.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

### **Estudios:**

Poseer título Universitario en Ingeniería en gestión Ambiental Local

### **Habilidades y Destrezas**

Manejo y desenvolvimiento de grupos

Establecer y mantener relaciones interpersonales.

Analizar e interpretar documentos e información técnica; Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

## **49. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación



**TÍTULO DEL PUESTO:** Técnico Dibujante  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Subdirector Municipal de Planificación  
**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico nombrado por el Director Municipal de Planificación para apoyar en la elaboración de planos y dibujo de proyectos delegados.

**FUNCIONES:**

- Apoyar a los miembros del departamento Municipal de planificación.
- Digitalización de topografías.
- Inspecciones de construcciones
- Elaboración de maquetas
- Dibujo de proyectos delegados.
- Otras inherentes al cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Director Municipal de Planificación, personal municipal.

Vecinos municipales

**RESPONSABILIDAD:**

Digitalizar las topografías de los proyectos.

Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**Estudios:**

Bachiller en dibujo técnico de preferencia estudios universitarios.



### **Conocimiento y experiencia**

Dibujo técnico, digitalización de topografías, elaboración de planos, manejo de paquetes de computación.

Un año en puesto similar

### **Habilidades y destrezas:**

Trabajo en equipo.

Buenas relaciones interpersonales.

Habilidad verbal.

Excelente redacción.

Trabajo bajo presión.

## **50. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Maquinaria

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Subdirector Municipal de Planificación

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo responsable de conducir la maquinaria y vehículos que se utilizan en las diferentes obras públicas y mantenimiento de carreteras de forma eficiente y responsable y mantenerla en buen estado de funcionamiento.

### **FUNCIONES:**

- Conducir con precaución la máquina y vehículos que se le encomiende en las diferentes obras municipales.
- Efectuar limpieza de vías públicas comunitarias y semiurbanas.
- Cargar los camiones de volteo con balastro y los materiales necesarios para la reparación o construcción de calles u otras obras que se ejecuten.
- Efectuar zanjeo y replanes cuando sea necesario.



- Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción de los trabajos.
- Informar al jefe inmediato, acerca de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar el mantenimiento necesario.
- Efectuar un informe diario acerca del avance de los trabajos que se realicen y el combustible utilizado.
- Apoyar los trabajos de operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales, cuando sea necesario.
- Guardar todos los días la máquina en el lugar que se designe, y después de la jornada de trabajo.
- Efectuar otras funciones relacionadas con el cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el encargado de vehículos y maquinaria, para planificar y desarrollar el trabajo de forma eficiente.

**RESPONSABILIDAD:**

De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo encomendado.

**PERFIL DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de edad.

Poseer licencia vigente profesional

Hablar el idioma mayoritario del municipio

**Educación.**

Saber leer y escribir

Experiencia en conducir vehículos y maquinarias

**Habilidades y Destrezas.**

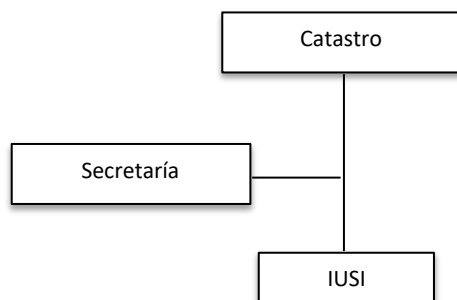
Para recibir instrucciones y cumplirlas.



## OFICINA DE CATASTRO

Es la Oficina municipal responsable directa del ordenamiento del territorio, según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio, así como mantener actualizado física y digitalmente el registro cruzado de datos sobre propiedades y propietarios del municipio.

### ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE CATASTRO



### 51. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina de Catastro Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado (a) de la Oficina de Catastro Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde (sa)
<b>SUBALTERNOS:</b>	Secretaria, IUSI.



### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

### **FUNCIONES:**

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



- Promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlas mediante planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, política de desarrollo municipal, regional y nacional y política de manejo de recursos hídricos. Las iniciativas deberán ser socializadas y consensuadas con el resto de la población.
- Reportar al Coordinador de OMP cualquier rendimiento o deficiencia de personal o equipo de trabajo.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales y leyes vigentes y conexas con el trabajo de la Oficina de Catastro Municipal.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con Coordinador de OMP; para obtener su aval y visto bueno en trámites o certificaciones pertinentes, que requieran de su conocimiento y aprobación, dada la importancia y responsabilidad implícitas en la documentación solicitada y/o extendida.

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

Con Tesorería, Secretaría, Oficina del Síndico, Juzgado Municipal, para intercambio de información, coordinación de actividades y consultas relacionadas con el área de trabajo de la Oficina.

Con delegados de la Oficina Nacional de Catastro, para la coordinación de actividades y apoyo recíproco.

#### **RESPONSABILIDAD:**

Por la custodia de los libros y expedientes existentes en la Oficina.

Por el equipo asignado a la Oficina, para el cumplimiento de su trabajo

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.



Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

### **Educación:**

Poseer título de educación media, de preferencia Perito Agrónomo.

Encontrarse cursando la carrera de Ciencias Agrícolas o carrera a fin y complementar con conocimientos sobre aspectos jurídicos, valuación de bienes inmuebles y temas relacionados con catastro.

### **Habilidades y Destrezas**

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

Tener conocimiento de la Ley de Parcelamientos Urbanos, de regulaciones legales emitidas por el FYDEP, de la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Ley de Titulación Supletoria, Acuerdos de Paz (especialmente los referidos a la Identidad de los Pueblos Indígenas y Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria), Código Civil (en lo concerniente al registro de la propiedad) y otras leyes relacionadas con su área de trabajo.

## **52. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina de Catastro Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretaría de la Oficina de Catastro Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Encargado de Catastro Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

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





### **FUNCIONES:**

- Atender a las personas que demandan los servicios que presta la Oficina y orientar a los interesados sobre los pasos a seguir en los diferentes trámites relacionados con los servicios que presta la Oficina.
- Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de “auto-avalúo, traspaso y avisos notariales”, de compra-venta de bienes inmuebles.
- Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso.
- Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes así como el de matrícula Municipal.
- Efectuar notificaciones de cualquier expediente relacionado con el IUSI.
- Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos en el ejido municipal.
- Abrir tarjetas a cada persona para un mejor control.
- Redactar actas de posesiones de terrenos.
- Elaboración de carencia de bienes y solvencia de bienes.
- Proponer sugerencias para el fortalecer el funcionamiento de la Oficina.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por el Encargado de la Oficina de Catastro.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Encargado de la Oficina Municipal de Catastro.

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

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

### **RESPONSABILIDAD:**

De tener actualizados los registros a su cargo.

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

### **PERFIL DEL PUESTO:**

Ser guatemalteca de origen.



Ser ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.

**Educación:**

Poseer título en educación media de preferencia secretaria comercial.

De preferencia que hable el idioma mayoritario del municipio.

Conocimiento y manejo de programas de computación.

**Habilidades y Destrezas**

Disciplina

Trabajo en equipo

Buenas relaciones interpersonales.

Facilidad de comunicación

Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

**53. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina de Catastro Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Encargado de Catastro Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Oficina, el cual se encarga de la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

**FUNCIONES:**

- Revisar y refrendar los documentos que emanen de la unidad.



- Velar que al contribuyente se le brinde una adecuada y oportuna atención.
- Asesorar a los contribuyentes, funcionarios y empleados municipales y a la población en general, en materia del IUSI, control inmobiliario y avalúos.
- Coordinar acciones con el Consejo Municipal, la Tesorería Municipal y otras instancias, a fin de que la recaudación y administración del impuesto sea más eficiente.
- Realizar los informes relacionados con la recaudación.
- Atender los compromisos y obligaciones contraídos con el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Cubrir cualquier puesto de trabajo, cuando las necesidades así lo demanden.
- Realizar otras funciones inherentes a la recaudación y administración del IUSI.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Encargado de la Oficina Municipal de Catastro.

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

#### **RESPONSABILIDAD:**

De los cobros de moras, recibos y del equipo a su disposición.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Ser mayor de edad

#### **Educación:**

Poseer título en educación media, de preferencia con estudios universitarios en una carrera afín al puesto.

#### **Experiencia**

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

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



Para expresarse en forma clara y concisa.

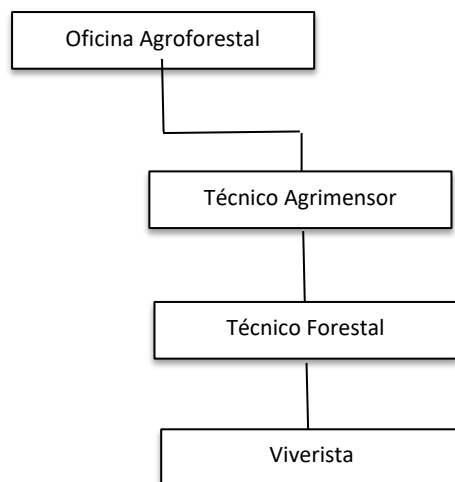
En relaciones geométricas, trigonométricas y aritméticas.

Para mantener relaciones positivas de trabajo.

## OFICINA AGROFORESTAL

Es la Oficina responsable de la definición periódica de objetivos y metas de agronomía y forestales, el cumplimiento de la legislación forestal y el compromiso de mejora continua, debiendo mantener actualizado un registro que lista todos los aspectos forestales e identifica aquellos que son considerados como significativos, debiendo difundirlos e incluirlos en apoyo a los agricultores y seguimiento de licencias forestales.

### ORGANIGRAMA DE LA OFICINA AGROFORESTAL



## 54. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Agroforestal



**TITULO DEL PUESTO:** Técnico agrimensor  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Encargado de Catastro Municipal  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

**FUNCIONES:**

- Medir, estudiar todo lo relacionado a terrenos
- La ubicación de terrenos y su forma sobre la tierra
- Y se rige por el RIC

Un agrimensor es quien **delimita los límites oficiales de las tierras**, el espacio aéreo, y el agua. Los agrimensores trabajan en conjunto con los cartógrafos, ingenieros civiles, arquitectos, arquitectos paisajistas y los planificadores urbanos y regionales, juntos son quienes hacen los documentos de diseños, de vías, delimitaciones, obras de infraestructura civil, edificios, viviendas etc. En concreto son quienes se encargan de medir las superficies y recoger todos los datos necesarios para dibujar mapas, determinar la topografía y el contorno de las parcelas o minas, para determinar cuales son los límites, los trazados de una vía, infraestructura, espacio aéreo, preparan mapas e informes de las propiedades, etc.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

**RESPONSABILIDAD:**

**PERFIL DEL PUESTO:**



## 55. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina Agroforestal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Técnico Forestal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Encargado de Catastro Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico enfocado en el campo forestal, en el manejo sostenible de los recursos naturales del municipio y desarrollando proyectos que contribuyen a la conservación de dichos recursos.

### FUNCIONES:

- Manejo forestal de los recursos naturales del municipio.
- Efectuar control y vigilancia forestal.
- Realizar inspecciones forestales en la circunscripción del municipio.
- Implementar viveros.
- Efectuar inspecciones de planes de manejo y PINFOR.
- Divulgación en comunidades del proyecto PINFOR y PIMPEP.
- Autorizar licencias para efectuar las rosas.
- Efectuar trámites de licencias forestales y consumos familiares.
- Coordinar actividades de trabajo con SEPRONA, INAB y demás instituciones relacionadas con el ámbito forestal.
- Otras actividades inherentes al puesto o que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para coordinar actividades de trabajo y entrega de informes.



Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para coordinar proyectos, programas y actividades de trabajo en beneficio del municipio.

**RESPONSABILIDAD:**

De realizar su trabajo de la forma más eficiente. • De velar por el manejo racional de los recursos forestales y naturales del municipio.

**PERFIL DEL PUESTO:**

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de edad

Ser guatemalteco de origen

Hablar el Idioma Mayoritario

**Educación:**

Título a nivel diversificado de Técnico Forestal o área afín.

De preferencia estudiante de la carrera de Agronomía o Ingeniería Forestal.

Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**Habilidades y destrezas:**

Buenas relaciones humanas y públicas.

Para requerir la documentación e información necesaria.

Manejo de programas de cómputo Word y Excel

Conocimiento y manejo de programas de computación.

Otros Conocimientos:

Conocer al menos las leyes municipales vigentes.

Políticas y normas orientadas a la cuestión forestal

Leyes orgánicas de CONAP e INAB



## 56. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina Agroforestal  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Viverista  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Encargado de Catastro Municipal  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

**FUNCIONES:**

**RELACIONES DE TRABAJO:**

**RESPONSABILIDAD:**

**PERFIL DEL PUESTO:**

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**



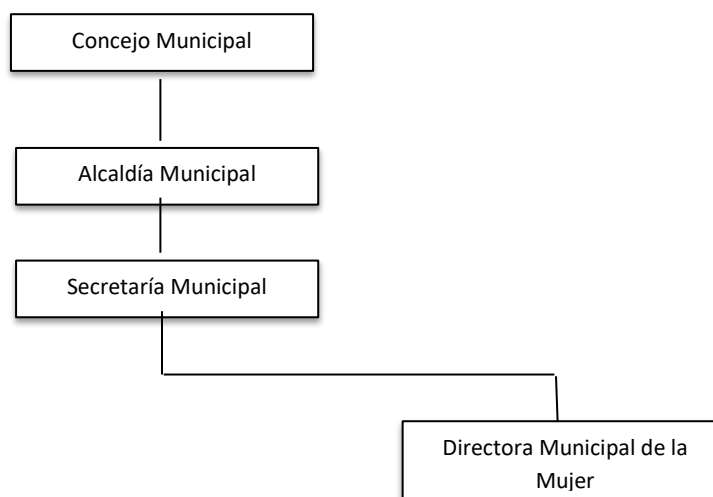


Dentro de la estructura municipal, la Oficina Municipal de la Mujer, es la instancia técnica del gobierno municipal encargado de diseñar, gestionar y evaluar políticas públicas, programas y proyectos que permitan no solo la resolución de las necesidades prácticas de género, sino también las necesidades estratégicas de género. Entre sus funciones debe observar sistemáticamente el cumplimiento de los derechos de la Mujer, de las leyes y normas que la protegen. La OMM, principalmente la persona responsable de la coordinación, tiene el rol de asesorar al Concejo Municipal sobre los proyectos, programas, políticas como estrategias para disminuir las desigualdades de género en sus diferentes aspectos económicos, culturales, sociales y políticos.

Para que la Oficina Municipal de la Mujer pueda desarrollar sus funciones es necesario que cuente con:

- Espacio físico y equipo de oficina
- Un acuerdo municipal que respalda la creación de la OMM
- Una Coordinadora y mínimo con una técnica
- Un Plan de trabajo con presupuesto asignado cada año, especialmente para fortalecer la organización y capacitación de las mujeres
- Un presupuesto no solo de funcionamiento, sino un presupuesto para impulsar estrategias, la capacitación y la organización de las mujeres a nivel del municipio.
- Asesoría en metodologías y estrategias para la equidad de género para lograr impacto a nivel del municipio.

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER



### 57. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina Municipal de la Mujer
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde (sa)
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Promover procesos de información, sensibilización y articulación de grupos y organizaciones de mujeres a nivel de micro regiones y a nivel municipal para promover y fortalecer el desarrollo local con equidad de género y ejercicio pleno de los derechos de las mujeres.

## **FUNCIONES:**

- Brindar asesoría y acompañamiento a la organización, capacitación a la organización de las mujeres y la propuesta e implementación de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres.
- Planificar, programar y dirigir las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Brindar información y asesoría a las mujeres sobre sus derechos y apoyo en el proceso de organización y formación de grupos para obtener su personería jurídica.
- Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.
- 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.
- Asesorar al alcalde o Alcaldesa y al concejo municipal sobre los proyectos, programas y políticas en base a las necesidades y propuestas de las organizaciones de mujeres del municipio.
- Capacitar a las unidades administrativas sobre los impactos y contribuciones respecto a la situación de las mujeres



- Sensibilizar a las mujeres sobre las causas de su situación social, económica, política y cultural y orientar sobre las posibles acciones.
- Elaborar y actualizar diagnósticos sobre la situación, posición y condición de las mujeres en los aspectos sociales, económicos, políticos y culturales
- Contar con un banco de proyectos priorizado por las mujeres, el cual debe integrar al banco de proyectos de la DMP y dar seguimiento y evaluar las respuestas logradas cada año.
- Elaborar, planificar y ejecutar el Plan operativo anual y mensual de la OMM, relacionado al Plan de Desarrollo Municipal y las necesidades y propuestas de las mujeres.
- Proponer un presupuesto para el funcionamiento de la OMM y para las actividades y proyectos estratégicos para la equidad de género.
- Brindar informes periódicamente al concejo municipal sobre avances o dificultades del plan de trabajo, programas o políticas a favor de las mujeres.
- Brindar asesoría, capacitación y acompañamiento a las organizaciones de mujeres tanto en su proceso de legalización y trabajo.
- Fortalecer y articular la organización de las mujeres a nivel comunitario y municipal, contando con la representación municipal de mujeres para el COMUDE.
- Acompañar y asesorar a la comisión de la mujer en el COMUDE para incidir con sus propuestas para presupuesto municipal y Fondos CODEDE
- Mantener estadísticas sobre la participación de las mujeres en los COCODEs y COMUDE y promover el incremento de mujeres que presiden el COCODE.
- Mantener y actualizar un registro de las organizaciones de mujeres y sus lideresas a nivel del municipio.
- Mantener coordinación y alianzas con instancias que contribuyen a sus funciones y planes de trabajo, como DMP, AFIM, SEGEPLAN, DEMI, SEPREM, Red de OMMs, Cooperación Internacional, etc.
- Organización y fortalecimiento de redes de coordinadoras de las Oficinas Municipales de Planificación para la articulación de acciones y esfuerzos, así como la incidencia de propuestas a nivel del CODEDE e instancias nacionales.
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas.



- Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la OMM y de información, que a su vez sirva de enlace entre la OMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el (la) Alcalde (sa) y el concejo municipal para asesorar sobre los proyectos, programas y políticas en base a las necesidades y propuestas de las organizaciones de mujeres del municipio.

Con las diferentes instancias que contribuyen a sus funciones y planes de trabajo.

Con todo el personal administrativo de la Municipalidad

#### **RESPONSABILIDAD:**

Divulgación de las acciones y las buenas prácticas realizadas con mujeres para lograr la integración de más mujeres en los procesos.

Del mobiliario y equipo de la oficina

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

Mujer, originaria del municipio.

Bilingüe: Castellano e idioma materno del municipio.

#### **Estudios**

Trabajadora Social o con estudios universitarios en curso.

#### **Conocimientos Temáticos**

Marco legal y Jurídico: Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Descentralización.

Organización Comunitaria.

Participación Ciudadana: COCODEs, COMUDE.

Equidad de Género

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



Iniciativa de trabajo

Capacidad de coordinación y trabajo en equipo

Capacidad de coordinación activa con instituciones y organizaciones de mujeres

Construcción y fortalecimiento en la organización y participación de las mujeres a nivel del municipio

Capacidad de propuesta a favor de las mujeres

Facilidad de comunicación y motivación

Disponibilidad de trabajar en el área rural

Extrovertida y participativa

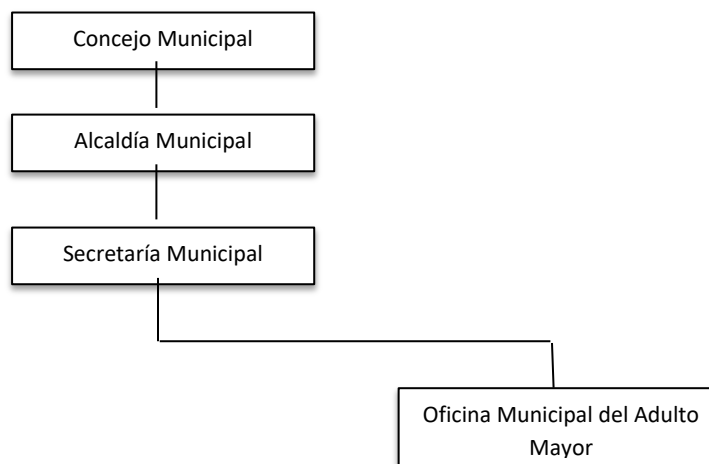
Manejo de conflictos y negociación

Manejo de PC, programas de Microsoft e Internet



El fin primordial de la oficina Municipal del adulto mayor es velar por los intereses de las personas de la tercera edad, promoviendo sus derechos para un nivel de vida adecuado, ofreciéndoles servicios sociales necesarios para una existencia útil y digna. Así mismo se les garantice atención integral que permita mejorar sus condiciones físicas y mentales, además de que faciliten su reconocimiento en la sociedad.

### ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR.



### 58. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina Municipal del Adulto mayor

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de la Oficina Municipal del Adulto Mayor

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

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**



Es un puesto administrativo nombrado por el (la) Alcalde (sa) Municipal, cuya responsabilidad es apoyar a personas de la tercera edad, promoviendo sus derechos para un nivel de vida adecuado, ofreciéndoles servicios sociales.

**FUNCIONES:**

- Promover la imagen del Adulto Mayor socialmente activo
- Apoyar el fortalecimiento de las organizaciones de Adulto Mayor
- Crear espacios de encuentro y de participación entre Adultos Mayores e Informar y orientar al Adulto Mayor en materia social de acceso a beneficios y programas.
- Crear espacios de recreación y esparcimiento que mejoren su espíritu y que permitan una sana convivencia

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde (sa)

Con la Directora de la Oficina Municipal de la Mujer

Con los demás empleados administrativos.

**RESPONSABILIDAD:**

Garantizar una adecuada atención integral que permita mejorar sus condiciones físicas y mentales

**PERFIL DEL PUESTO:**

Originaria (o) del municipio.

Bilingüe: Castellano e idioma materno del municipio.

**Estudios**

Demostrar estudios superiores en el ámbito humanista,

Con experiencia laboral conforme a la especialidad de las materias correspondientes a las tareas del cargo, debiendo estar calificado (a) en áreas DEL ADULTO MAYOR

Con capacidad de integrar estos conocimientos a la gestión municipal y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona para la ejecución de sus labores.

**Habilidades y destrezas**

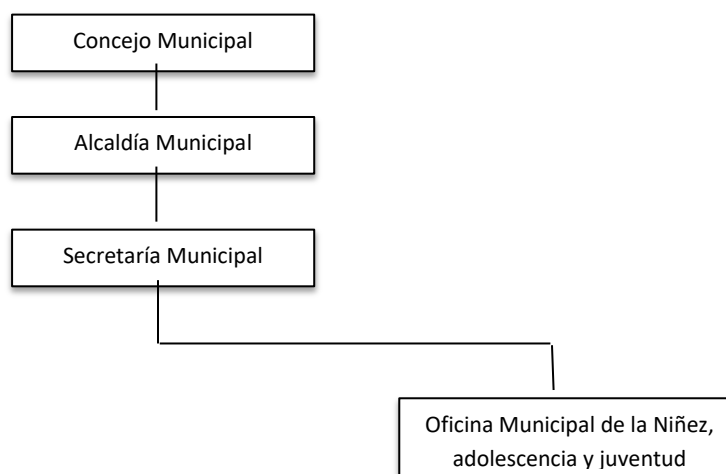


Poseer la capacidad condescendiente y analítica destacando una gestión de proactividad, innovadora y liderazgo adaptando sus acciones con la realidad en tiempo y espacio comunal, entregando decisiones asertivas y velando por el cumplimiento de las funciones y grupos objetivos.

### **OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**

Es una oficina técnica, en donde se impulsan diferentes programas, proyectos orientados focalmente a la protección de la niñez, adolescencia y juventud del municipio de San Miguel Tucurú, Así mismo se diseña proyectos programáticos a corto y mediano plazo a nivel de prevención, tratamiento y transformación de casos.

### **ORGANIGRAMA DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**







## 59. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de la niñez, adolescencia y Juventud
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de la Oficina Municipal de la niñez, Adolescencia y juventud
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde (sa)
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el (la) Alcalde (sa) Municipal, cuya responsabilidad es apoyar las necesidades y problemas que presenta la niñez, adolescencia y juventud, dotándolos de herramientas que permitan cubrir dichas necesidades.

### FUNCIONES:

- Informar al Concejo Municipal y sus comisiones, al alcalde, al COMUDE y a las instancia que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
- Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la oficina, o por otras instituciones públicas (juzgado de paz y juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros.
- Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y adolescencia
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la niñez y adolescencia en el que hacer institucional de la municipalidad.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Protección a la Niñez.
- Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en programas de prevención.



### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, para coordinar lineamientos de trabajo y hacer informes relacionados con su trabajo.

### **AUTORIDAD:**

De la coordinación de actividades de la Oficina de la niñez, adolescencia y juventud.

### **RESPONSABILIDAD:**

Apoyo técnico, estratégico de las planificaciones de la Dirección Municipal de la Mujer y de la unidad.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de edad

### **Educación:**

Poseer título del nivel diversificado afín al puesto de trabajo.

Contar, como mínimo, con dos años de experiencia en puestos similares.

Hablar el idioma mayoritario del Municipio

Experiencia:

Un año de experiencia en puestos similares.

### **Habilidades y destrezas:**

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de programas de Microsoft Office

Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para analizar e interpretar documentos e información,



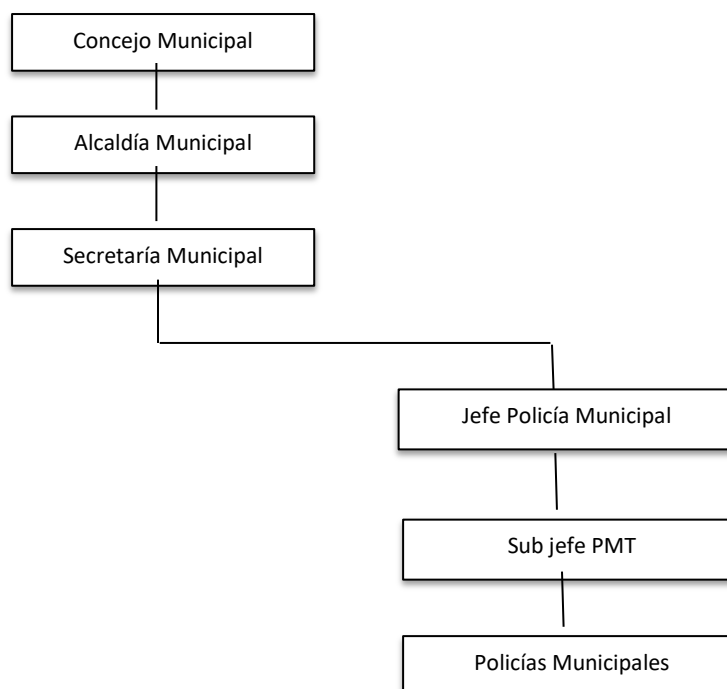
Otros conocimientos: Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente: Código Municipal, Ley de la Niñez y Adolescencia, Ley Nacional de Adopciones, Declaración Internacional de los Derechos Humanos.

## UNIDAD DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Es un equipo técnico humano el cual fue creado por la necesidad de proteger los bienes y patrimonios de la municipalidad que se constituyen en el escenario de la vida cotidiana del vecino tucureño y hacer cumplir las ordenanzas municipales,

Su objetivo es garantizar la seguridad en los lugares donde se desarrollen actividades que realizan las diferentes direcciones municipales, así como rescatar el espacio público que la población de la economía informal ocupa diariamente en los sectores atractivos para sus actividades en diferentes zonas del municipio.

## ORGANIGRAMA DE LA POLICIA MUNICIPAL





## 60. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Policía Municipal  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Jefe de la Policía Municipal  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos Municipales  
**SUBALTERNOS:** Subjefe PM, Policías Municipales

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico administrativo, que le corresponde la planificación, coordinación y dirección de todas aquellas actividades relativas al cumplimiento de los reglamentos, disposiciones y ordenanzas emanadas del Concejo Municipal o Alcalde.

### FUNCIONES:

- Observará las leyes de la Republica y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio, dándole a conocer esta misma atribución a sus oficiales de la Policía 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 o alcaldesa.
- 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.
- Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su actividad.

### RELACIONES DE TRABAJO:



Mantendrá relación estrecha con el Alcalde o Alcaldesa y otros funcionarios.

### **AUTORIDAD:**

Es responsable de sus funciones, así como de las asignadas a su unidad y de las de sus miembros, también es responsable de llevar el control del equipo asignado a su unidad.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **Educación:**

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

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

Conocimientos de seguridad, capacidad de comunicación, capacidad para dirigir grupos de trabajo, capacidad de organización del trabajo, capacidad de redacción conocimiento en manejo de armas, manejo de equipo de computación, manejo de máquina de escribir.

## **61. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Policía Municipal

**TÍTULO DEL PUESTO:** Subjefe de la Policía Municipal

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos Municipales

**SUBALTERNOS:** Policías Municipales

### **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.

### **FUNCIONES:**

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



- Observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

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

#### **RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de las actividades que se le asignen, también es responsable de los materiales y el equipo asignado para el desempeño de sus actividades.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

##### **Educación:**

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

##### **Habilidades:**

Conocimientos en técnicas de seguridad.

Capacidad para informar lo actuado.

##### **Destrezas:**

Manejo de equipo de seguridad.

## **62. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Policía Municipal

**TÍTULO DEL PUESTO:** Policía Municipal

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Subjefe de la Policía Municipal

**SUBALTERNOS:** Ninguno

#### **NATURALEZA DEL PUESTO:**



Es un cuerpo de servidores públicos de carácter civil y tiene a su cargo la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales para la protección de los intereses del municipio y el respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad municipal.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Velar por el cumplimiento de Ordenanzas y reglamentos, acuerdo y resoluciones y disposiciones Municipales reportando a los infractores ante la Municipalidad, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- Entregar las notificaciones, avisos u otros que le sean recomendado,
- Coordinar su trabajo con las autoridades de la policía Nacional civil, Ministerio Público y órganos jurisdiccionales, cuando sea necesario o le sean requerido.
- Custodia de recibos oficiales para el cobro de arbitrios.
- Recepción de fondos por concepto de arbitrios municipales.
- Entrega de fondos de los arbitrios recaudado al momento de terminar el talonario respectivo.
- Otras que le asigne el Alcalde Municipal dentro del ámbito de su competencia.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y resolver dudas que puedan aparecer en el desempeño de sus funciones.

Con el Receptor de la Dirección Financiera Municipal

Con el personal municipal de organizaciones comunales, Alcalde Auxiliar y vecinos del municipio para la entrega de notificaciones, citaciones y demás información que la Municipalidad quiera hacerles llegar.

Con la Policía Nacional Civil en materia de Orden Público, Tránsito y otros asuntos que se consideren convenientes.

Con el Concejo Municipal cuando sea procedente.

#### **AUTORIDAD:**

Para solicitar de los vecinos su colaboración para la buena convivencia en el municipio.



**RESPONSABILIDAD:**

Entregar los fondos de conformidad con los talonarios de recibos terminados

Notificar actos que perjudiquen los servicios públicos municipales.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**Educación**

Poseer título a nivel medio

**Experiencia:**

Preferentemente contar con año en actividades similares en otras entidades

**Habilidades y Destrezas:**

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

Carácter para saber dar solución a los diferentes problemas con los que se pueda encontrar.