

Municipalidad de San José El Ídolo

Departamento de Suchitepéquez

Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.



INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de los puestos y funciones de La Municipalidad de San José El Ídolo. El cual servirá de guía para todos los procesos de la Gerencia Administrativa Municipal para el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, clasificación de puestos y otros aspectos contemplados en la administración Municipal.

Para la elaboración del presente documento se ha tenido en cuenta la información proporcionada por los responsables de las diversas dependencias de la municipalidad, buscando que la gestión se realice dentro de los criterios de agilidad, claridad, simplicidad y en el contexto del uso racional de los recursos disponibles, bajo las condiciones de eficiencia, transparencia, oportunidad y equidad, el mismo que será posible mediante el uso de las capacidades de gestión de todos los trabajadores.

Es compromiso institucional de ser utilizado por todo el personal, correspondiendo a cada Dirección la responsabilidad de su cumplimiento y a la Dirección Administrativa Municipal la de verificar que todo el personal cumpla con lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de San José El Ídolo.

Es importante tener presente que este manual es instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo cuantas veces se estime necesario y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la Municipalidad.

JUSTIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES

EL Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal de la Municipalidad de San José El Ídolo, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollado a nivel de Estructura Orgánica y funciones ayudando a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituye los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos permitiendo el adiestramiento y orientación del personal en servicio, inclusión de personal nuevo; permitiendo conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la capacidad de la Municipalidad de San José El Ídolo, para el ejercicio de sus competencias mediante la adecuada descripción de puestos que le permita el óptimo funcionamiento y prestación de servicios, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, sin discriminación de género, condición social, creencias religiosas o culturales, poniendo especial énfasis en el desarrollo basado en transparencia, la confianza y la dignidad de la persona de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del Municipio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales indicando principalmente las tareas que les correspondan.
2. Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la Municipalidad, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.
3. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.
4. Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, en una unidad administrativa responsable de coordinar el personal.
5. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual.

MARCO LEGAL

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

Constitución Política de la República de Guatemala.

Código Municipal.

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

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.

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

Ley del Impuesto al Valor Agregado, IVA y su reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR y su Reglamento.

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN.

Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

ESTRUCTURA ORGANICA

1. Concejo Municipal

- 1.1 Presidente del Concejo y Alcalde Municipal
- 1.2 Síndicos.
- 1.3 Concejales.

2. Alcaldía

- 2.1 Alcalde Municipal
- 2.1.2 Asistente Alcalde Municipal
- 2.2 Asesoría Jurídica
- 2.2.1 Asesor Jurídico

3. Secretaría Municipal

- 3.1. Secretario Municipal
- 3.1.1 Oficial de Secretaria y Encargada de Matrimonios
- 3.2 Encargado de Recursos Humanos

4. Dirección de Administración Financiera Municipal

- 4.1 Director de Administración financiera municipal.
- 4.1.1 Encargado de presupuesto, fondo rotativo y fondos especiales.
- 4.1.2 Encargado de contabilidad e inventario.
- 4.1.3 Receptora Municipal
- 4.1.4 Oficina de Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles
- 4.1.4.1 Encargada de I.U.S.I.
- 4.1.5 Encargado de compras.
- 4.1.5.1 Asistente de compras.
- 4.1.6 Encargado de bodega.
- 4.1.7 Encargado de informática.
- 4.2 Auditoria Interna.
- 4.2.1 Auditor Interno

5. Dirección Municipal de planificación.

- 5.1. Director municipal de planificación.
- 5.1.1 Auxiliar de secretaria y planificación.
- 5.1.2 Asistente de Dirección Municipal de Planificación.
- 5.2 Supervisor de Obras

6. Juzgado de Asuntos Municipales.

- 6.1 Juez de asuntos municipales.
- 6.1.1 Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales.
- 6.2 Oficina de Seguridad.
- 6.2.1 Jefe de Policías Municipales
- 6.2.1.1 Policías Municipales

7. Desarrollo Comunitario.

- 7.1 Encargada de la Dirección Municipal de la Mujer.
- 7.1.1 Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer

8. Oficina Municipal de la Juventud

- 8.1 Encargada de la Oficina Municipal de la Juventud.
- 8.1.1 Auxiliar de la Oficina Municipal de la Juventud.

9. Coordinador de Deportes.

- 9.1 Coordinador de Deportes

10. Casa de la Cultura.

- 10.1 Director de la Casa de la Cultura

11 Encargada de biblioteca y Archivo Municipal

- 11.1 Encargada de Biblioteca municipal

8.6 Enfermera municipal

12. Servicios Públicos.

- 12.1 Jefe de servicios públicos.
- 12.1.1 Asistente de Servicios Públicos
- 12.1.2 Jornaleros Municipales.
- 12.1.3 Albañiles Municipales.
- 12.1.4 Pilotos municipales.
- 12.1.5 Operador de retroexcavadora
- 12.2. Supervisor de Servicios Públicos.
- 12.3 Supervisor de Mantenimiento y Fontanería
- 12.3.1 Fontaneros Municipales.
- 12.3.2 Electricistas Municipales
- 12.3.3 Conserjes Municipales

13. Unidad de Gestión Ambiental

- 13.1. Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental
- 13.1.1 Jardinero Municipal

14. Oficina de Acceso a la Información Pública.

- 14.1 Encargada de Oficina de Acceso a la Información Pública.

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, teniendo su sede en la cabecera de la circunscripción municipal y le corresponde con exclusividad el ejercicio del gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, con forme a la disponibilidad de los recursos.

El Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que “El gobierno municipal será ejercido por un Concejo, el cual se integra con el Alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.



1. CONCEJO MUNICIPAL

1.1 PRESIDENTE DEL CONCEJO Y ALCALDE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	Concejo y Alcaldía Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Presidente del Concejo Municipal y Alcalde Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Alcalde Auxiliar, Secretario, DAFIM, DMP, DMM, JAM y demás unidades subalternas de los mismos.

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES:

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
5. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y

rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

7. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes (sas) comunitarios o auxiliares al darles, posesión de sus cargos.

8. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario.

9. Ser el medio de comunicación entre la Municipalidad, las autoridades y funcionarios públicos.

10. Mantener comunicación con el organismo Ejecutivo, a través de sus respectivos Ministerios, sobre peticiones y propuestas que el Concejo Municipal decida formularles en beneficio de su comunidad.

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

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

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

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

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

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

17. Nombrar al personal de la Municipalidad a excepción del Director Financiero Municipal y Secretario Municipal.

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

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

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

21. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de

los bienes municipales, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.

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

23. Otras atribuciones inherentes al puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

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

4. Con los vecinos del municipio.

V. AUTORIDAD:

1. Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

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

VI. RESPONSABILIDAD:

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

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

2. Saber leer y escribir.

3. Estar en el goce de sus derechos políticos.

1.2 SINDICO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	Concejo Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Síndico
AUTORIDAD SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Empleados Municipales bajo su supervisión

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde Municipal en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
2. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
3. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde) y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
4. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
5. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
6. Los síndicos representan a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas teniendo el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de

facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

7. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.

8. El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.

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

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

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

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

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

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

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

3. Con las comisiones del COMUDE.

V. AUTORIDAD:

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir;
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.
4. No obstante lo anterior, para los candidatos a síndicos dada la importancia y la complejidad de las funciones que tienen a su cargo, se recomienda el nombramiento de personas con título de educación media o universitaria, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.
5. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.
6. El Síndico podrá ser remunerado con sueldo, cuando el volumen de su trabajo y la importancia del mismo así lo aconseje, debiendo adoptarse la resolución que lo acuerde con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

1.3 CONCEJAL MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	Concejo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Concejal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Empleados Municipales bajo su supervisión

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. RESPONSABILIDAD:

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

VI. AUTORIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

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

3 SECRETARÍA MUNICIPAL

3.1 SECRETARIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficial Primero de Secretaría

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Estudios universitarios en aspectos de administración y leyes municipales, manejo de paquetes de computación.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, constancia de estudios universitarios.

III. FUNCIONES

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde y/o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde Municipal.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- h) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde municipal.

- i) Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
- j) Cumplir con otras atribuciones que le asigne el Concejo Municipal y la coordinación.
- k) Llevar un adecuado control de las partidas de defunciones y mortinatos ocurridos en el municipio que fueron inhumados en el cementerio municipal.**
- l) Atender las resoluciones y audiencias provenientes de Abogados y Notarios, Juzgado y Ministerio Público, haciéndose constar mediante razón al margen de la partida correspondiente.
- m) En coordinación con el Registro Nacional de Personas, promover campañas de documentación de la población, en especial de las mujeres y pueblos indígenas.
- n) Otras inherentes al cargo.

IV. RESPONSABILIDAD

- a) Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

3.1.1 OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA Y ENCARGADA DE MATRIMONIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial Primero de Secretaría y Encargada de matrimonios
INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Graduado a nivel diversificado preferentemente estudiante universitaria.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, antecedentes penales y policiales y fotocopia de título a nivel diversificado y certificación de cursos aprobados si tuviera.

III. FUNCIONES

- a) Analizar y distribuir a donde corresponda, todos los expedientes que ingresan a Secretaria Municipal y darle el diligenciamiento respectivo.
 - b) 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.
 - c) Revisar expedientes de cotización de obras, suministros y servicios.
 - d) Elaborar cualquier tipo de acta que en derecho corresponda, a solicitud del Alcalde Municipal, Secretaría Municipal o vecinos.
 - e) Elaborar las resoluciones y acuerdos de Alcaldía Municipal.
 - h) Rendir un informe periódico de los expedientes que se ubican en el archivo general.
 - ï) Clasificar el archivo para un rápido acceso.
 - k) Establecer los mecanismos de control de los diferentes expedientes administrativos ingresados al Archivo General de la Municipalidad.
-
- l) Elaborar expedientes de matrimonios municipales y envío de los avisos a donde corresponda.
 - m) Cualquier otra función que le sea asignada.

IV. RESPONSABILIDAD

- a) Del control de los contratos, expedientes y archivos de las actas.
- b) Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

3.2 ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Oficina de Recursos Humanos
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Graduado a nivel diversificado, preferentemente estudiante de licenciatura en ciencias jurídicas y sociales o carrera afín.

Requisitos legales: Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la Universidad.

III. FUNCIONES

1. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo
2. Verificar que se cumpla el manual de control interno.
3. Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal
4. Aplicar la evaluación de puestos
5. Aplicar la evaluación del desempeño al personal
6. Establecer los mecanismos de traslados, ascensos y permutas de personal.
7. Llevar archivo de control del personal
8. Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
9. Planificación de salidas de vacaciones

10. Elaborar certificados de IGSS.
11. Realizar informes a Dirección Financiera Municipal sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencias sin justificación
12. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo:

4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

4.1 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Municipal

TITULO DEL PUESTO: Director de Administración Financiera Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Receptores, Encargado de contabilidad e Inventario, Encargado de presupuesto, de Fondo Rotativo y Fondos Especiales, Encargado de Compras, Encargado de Bodega y Receptores.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Perito contador, estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la universidad.

III. FUNCIONES

Según el artículo No. 98 del Código Municipal, Decreto 22-2010, le corresponde:

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;

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

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL , SEGÚN EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -MAFIM-

Cortes de Caja y Arqueo de Valores

Efectuará corte de caja y arqueo de valores, diariamente o por lo menos, semanalmente, y en forma extracontable establecerá el saldo de caja a fin de relacionarlo con el arqueo

general, para comprobar así el saldo real de caja.

Comprobación del Saldo de Caja

El primer día de cada mes, obtendrá el resumen mensual de ingresos y egresos del mes anterior y de cuyo movimiento se deriva el saldo mensual de caja que será relacionado con el arqueo respectivo, con el fin de establecer su veracidad, debe establecer la descomposición e integración del saldo de caja. Se operarán al reverso de la caja los formularios realizados y su existencia, la fecha y las firmas responsables.

Liquidación de Anticipos

Los anticipos deben ser liquidados dentro de los dos días hábiles subsiguientes a la fecha de finalización del evento que dio origen al anticipo.

Informe al Concejo Municipal

Al finalizar cada mes informará al Concejo Municipal del corte de caja y arqueo de valores, enviando para el efecto certificación del acta que suscriba dentro de la cual quedará detallada la descomposición e integración del saldo de caja.

Programación de Pagos

Elaborar calendario de pagos, estableciendo un día a la semana para el pago de proveedores y servicios, que conforme los criterios legales haya sido devengado.

Rendición de Cuentas de Recaudadores Ambulantes

Fijará los períodos de rendición de cuentas a los Recaudadores Ambulantes, que recauden fondos fuera del edificio municipal. Deben operarse en el Sistema inmediatamente de su rendición y no efectuar ningún pago con estos fondos.

Centralización de los Ingresos

Designará a un Receptor General que centralizará los ingresos que sean entregados por otros recaudadores con que cuente la municipalidad.

Control de Formularios Oficiales

Suscribir Acta cuando se reporte extravío de formularios fiscales, y procederá conforme oficio y certificación de las actas, a informar a la autoridad superior de la Institución y a la Delegación Departamental de la Contraloría de Cuentas.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS SEGÚN EL MAFIM

- Recibir del receptor general en forma diaria la rendición de cuentas, por medio del reporte que emita el sistema, cuyo total será comparado ya sea con el efectivo que se reciba, o con la boleta de depósito certificada por la caja registradora del banco.
- Conforme calendarización efectuar los pagos verificando previamente que las facturas cumplan con los requisitos fiscales, además presentar la Orden de Compra en original y cuando corresponda, copia de la Recepción de Bienes y Servicios.
- Emitir los cheques voucher para efectuar los pagos, firmarlos y obtener la firma de la autoridad correspondiente y efectuar las operaciones para dejar registrado el momento de pagado y automáticamente, correr las partidas en la caja fiscal de egresos.
- La operatoria en la caja y presupuesto de las nóminas de sueldos, planillas de jornales, y nóminas o recibos de dietas, se realizará observando los lineamientos establecidos en el numeral 2.1.4 del módulo de tesorería.
- Estampar a la documentación de gastos, un sello fechador que diga PAGADO con cheque No. _____.
- Emitir en el menor tiempo posible, el reembolso de caja chica y registrar las operaciones en la caja fiscal de egresos, sin afectar el presupuesto. (Ver procedimiento de constitución del fondo de caja chica, numeral 4 del Módulo de Tesorería).
- Trasladar al encargado de la caja de ingresos, información mensual de los intereses bancarios que devenguen los diferentes depósitos bancarios.
- Hacer periódicamente verificaciones en las operaciones de caja, en los ingresos como en los egresos, independiente de las verificaciones de la auditoría interna.
- Practicar periódicamente arqueo de valores a los receptores de ventanilla y otros recaudadores fuera del edificio, y a los responsables del fondo rotativo, además hará verificación periódica de las existencias de almacén, cuando dependa de la tesorería.

- Cuando lo demanden las circunstancias, suscribir las actas correspondientes para dejar constancia de lo actuado.
- Llevar un libro en sistema de cuenta corriente, para registrar en forma global el movimiento de almacén, para el efecto, deberá verificar el movimiento de ingresos y salidas, tomando la información directamente de las copias de ingresos y salidas del almacén, que envía el Guardalmacén, adjunto al informe mensual.

COMO RESPONSABLE DE LOS EGRESOS, SEGÚN EL MAFIM, OBSERVARÁ LO SIGUIENTE:

- Realizar de común acuerdo con el encargado de la caja de ingresos, cortes de caja y arqueos de valores, y establecer un saldo extracontable, que le permita verificar el saldo del arqueo, para comprobar la veracidad del saldo de caja.
- Revisar la documentación comprobando que esté la copia del voucher, la factura original y que tenga estampado el sello de la oficina que diga "Pagado" con cheque No., orden de compra, recepción de bienes/servicios extendido por el Guardalmacén, y que la operación cumpla las disposiciones internas emitidas por el Concejo Municipal, para la autorización del gasto.
- Elaborar reporte de documentación faltante, a fin de que la misma sea suministrada en forma inmediata, para ser adjuntada donde corresponda.
- Ordenar la documentación completa, conforme a las fechas en que éstas fueron registradas en el sistema, que será la misma que aparece en el sello de "Pagado", estampado por la Tesorería al momento de su pago. La documentación será numerada correlativamente en forma mensual.
- Imprimir el día siguiente de finalizado el mes, por medio del sistema, el movimiento de caja correspondiente al período, incluyendo el resumen de la misma y realizar

un control de calidad sobre los registros con respecto a la documentación de gastos, para comprobar que la documentación es la misma que aparece operada en la caja.

- Elaborar la integración y descomposición del saldo de caja. En el cuadro de resumen de talonarios, se anotarán todos los recibos o formularios utilizados durante el mes de rendición.

- Entregar por medio de conocimiento la documentación a donde corresponda para su archivo y referencias futuras.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo y Alcalde municipal, para presentar informes de trabajo, recibir lineamientos relacionados con sus atribuciones.
- Con la comisión de finanzas del concejo municipal.
- Con el secretario municipal
- Con el encargado de compras
- Con la unidad de planificación municipal
- Con contratistas de obras o proyectos municipales.
- Con proveedores.

AUTORIDAD

- Para realizar cortes de caja y arqueos de valores
- Practicar arqueos de valores a los receptores municipales
- Para fijar calendario de pagos de proveedores y servicios
- Informar sobre extravío de formularios oficiales
- Para firmar cheques, previa verificación de la legalidad de gasto.
- Para distribuir actividades a los oficiales de Tesorería.

RESPONSABILIDAD

- De la Rendición de Cuentas municipales, ante la Contraloría General de Cuentas.
- De efectuar todo pago, observando los requisitos legales.
- De presentar informes, y otra información, conforme lo indican las leyes específicas.
- Formulación, ejecución y liquidación presupuestaria municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Poseer título de Perito Contador
- Contador Público y Auditor
- O tener Certificado de Aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

Características Personales

- Ser Guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Habilidades:

- Manejo de máquinas de oficina (calculadora, fotocopidora, impresora, etc.)
- Manejo de paquetes informáticos como lo son Word, Excel, Power Point,
- Manejo de navegadores de Internet (internet explorer, Google Chrome)
- Conocimientos básicos de los sistemas Sicoingl y Servicios gl.

IV. RESPONSABILIDAD

a) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos del área financiera de la municipalidad.

b) 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

4.1.1 ENCARGADO DE PRESUPUESTO, FONDO ROTATIVO Y FONDOS ESPECIALES:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Presupuesto, Fondo Rotativo y Fondos Especiales.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Administración Financiera Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Perito Contador, manejo de fondo rotativo y caja chica, manejo de paquetes de computación.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado,

III. FUNCIONES

- a) 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.
- b) 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 pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- c) 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.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- e) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la AFIM.
- f) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- g) Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- h) Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- j) 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.
- k) Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- l) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- m) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- n) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.

- o) 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.
- p) 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.
- q) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- r) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos

OTRAS FUNCIONES SEGUN EL MAFIM:

Formulación Presupuestaria, Programación y Control de la Ejecución

Para una adecuada formulación presupuestaria, programación y control de la ejecución, se deben cumplir las siguientes funciones:

1. Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
2. Solicitar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
3. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
4. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Encargado del Área de Presupuesto.
5. Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
6. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
7. Asesorar a las dependencias municipales y/o unidades administrativas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
8. Analizar y ajustar las propuestas de gasto enviadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
9. Asistir al Director Financiero, en preparar el proyecto de presupuesto anual,

exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal y sus Reformas.

10. Registrar en SICOINGL vigente el presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
11. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
12. Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
13. Registrar SICOINGL vigente las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación. (Transferencias, Ampliaciones y Disminuciones)
14. Enviar, por intermedio del Encargado del Área de Presupuesto, al Director Financiero la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

Las funciones básicas para una adecuada evaluación de la ejecución presupuestaria, son las siguientes:

1. Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución presupuestaria.
2. Elaborar y someter a consideración del Director Financiero la información periódica sobre la ejecución de ingresos, por medio del responsable del Área de Presupuesto.
3. Analizar periódicamente y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
4. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos

presupuestos.

5. Verificar con el Director Financiero y los funcionarios de las distintas dependencias y/o unidades administrativas municipales, el cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.

OTRAS FUNCIONES INTERNAS DE LA OFICINA

1. Registro del Gasto Recurrente Variable en Sicoingl
2. Encargado del Fondo Rotativo Municipal y Fondos Rotativos Especiales
3. Elaboración e Impresión de Cheques

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Financiero Municipal, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Dirección Municipal de Planificación.

V. RESPONSABILIDAD

- Por el manejo del Fondo Rotativo, la formulación y control de la ejecución de gastos del presupuesto.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Preferentemente Perito Contador.

Características Personales

- Ser Guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Habilidades:

- Manejo de máquinas de oficina (calculadora, fotocopidora, impresora, etc.)
- Manejo de paquetes informáticos como lo son Word, Excel, Power Point,
- Manejo de navegadores de Internet (internet explorer, Google Chrome)
- Conocimientos básicos de los sistemas Sicoingl y Servicios gl.

4.1.2 ENCARGADO DE CONTABILIDAD E INVENTARIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Municipal.
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Contabilidad e Inventario.
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Administración Financiera Municipal.
SUBALTERNOS:	Encargado de presupuesto, de Fondo Rotativo y Fondos Especiales.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Perito contador, manejar paquetes de computación.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado.

III. FUNCIONES

ATRIBUCIONES DEL PUESTO SEGÚN EL MAFIM

- a. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- b. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- c. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- d. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.

- e. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- f. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- g. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- h. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
- i. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- j. Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.
- k. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- l. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- m. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- n. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

OTRAS FUNCIONES SEGÚN EL MAFIM

1 Registro de la Ejecución Presupuestaria

Para el registro oportuno de la ejecución presupuestaria, se debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas de los Gobiernos Locales en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
2. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
3. Registrar, validar y aprobar en SICOINGL vigente la ejecución presupuestaria de gastos.

Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

2 Operaciones Contables

Las funciones básicas en la realización de las operaciones contables, son las

siguientes:

- a. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- b. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- c. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- d. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
- e. Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- f. Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- g. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- h. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- i. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- j. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales, y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
- k. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- l. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Municipalidad.
- m. Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la Municipalidad.
- n. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.

a.3 Área de Préstamos y Donaciones

El Área de Préstamos y Donaciones debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
2. Orientar a la Autoridad Superior y a la Autoridad Administrativa Superior en materia de endeudamiento y donaciones.
3. Participar en la gestión de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de los Gobiernos Locales.
4. Programar el endeudamiento, así como el pago de servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por la Autoridad Superior.
5. Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de endeudamiento municipal y donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
6. Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal, y los desembolsos de donaciones.
7. Realizar análisis comparativo entre reportes de acreedores y registros internos.

OTRAS FUNCIONES INTERNAS DE LA OFICINA

1. Generación de las retenciones, control y pago de las retenciones de ley ante la Sat.(ISR sobre relación de Dependencia, ISR sobre Dietas, Timbres y papel sellado etc.)
2. Recepción, revisión y archivo de todos los documentos que respaldan el pago.
3. Control y Registro de personal municipal en el Sistema del IGSS para generar los pagos de las Cuotas Patronales y Laborales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Financiero Municipal, Encargado de Contabilidad,

Encargado de Compras, Dirección Municipal de Planificación.

V. RESPONSABILIDAD

- Por el control de las operaciones contables dentro de Sicoingl.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Preferentemente Perito Contador.

Características Personales

- Ser Guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Habilidades:

- Manejo de máquinas de oficina (calculadora, fotocopidora, impresora, etc.)
- Manejo de paquetes informáticos como lo son Word, Excel, Power Point,
- Manejo de navegadores de Internet (internet explorer, Google Chrome)
- Conocimientos básicos de los sistemas Sicoingl y Servicios gl.

4.1.3 RECEPTORA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Receptoría
TÍTULO DEL PUESTO:	Receptora
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Administración Financiera Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Graduado a nivel diversificado de preferencia Perito Contador.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título de nivel diversificado.

III. FUNCIONES

- a) Atender al público en general que se presente a cancelar los diferentes arbitrios, tasas municipales, multas, convenios de pagos, entre otros.
- b) Operar el cobro y emitir el recibo fiscal correspondiente.
- c) Cuadrar diariamente los ingresos.
- d) Emitir el reporte de ingresos diario, semanal y mensual, en presencia del encargado de bancos o cualquier otro representante que sea designado.
- e) Enviar las copias de recibos a la Dirección Financiera Municipal.
- f) Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque, en cuyo caso respetarán las políticas establecidas.
- g) Otras inherentes al cargo.

IV. RESPONSABILIDAD

- a) Manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.
- b) Brindar un buen servicio al vecino además de ser 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.

4.1.4 OFICINA DE ADMINISTRACION DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES

11.4.1 ENCARGADA DE IUSI

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de IUSI
TITULO DEL PUESTO: Encargada de IUSI
INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS: Ninguno.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Graduado a nivel diversificado.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado.

III. FUNCIONES

- a) Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresen al departamento y en el cobro del impuesto.
- b) Atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de información necesaria para los diversos trámites que se desarrollan en la Oficina de IUSI.
- c) Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles.
- d) Realizar la Inscripción de inmuebles nuevos, así como la operación de movimientos varios tales como, trasposos, inscripción de contribuyentes actualización de dirección, correcciones de áreas, actualización de valor, cambio de registro.
- e) Recibir avisos notariales
- f) Darle seguimiento a los expedientes.
- g) Elaborar solvencias de IUSI.
- h) Realzar convenios de pago
- i) Promover el auto avaluó, con los contribuyentes para procurar la equidad tributaria.
- j) Actualización de la información de los contribuyentes, así como de los bienes inmuebles.
- k) Otras funciones inherentes a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- a) Velar por el registro y la captación de los fondos provenientes del Impuesto Único Sobre Inmuebles y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto número 15-98 del Congreso de la Republica.
- b) Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos.

- c) .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.

4.1.5 ENCARGADO DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Municipal.
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Compras
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Administración Financiera Municipal.
SUBALTERNOS:	Asistente de Compras

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Perito Contador, con conocimientos en aspectos administrativos y técnicos, gestión de requerimientos de compras directas y elaboración de documentación respectiva para la adquisición de bienes y servicios, manejo de paquetes de computación.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado.

III. FUNCIONES

- a) Recibir solicitudes de requerimiento para tramitar compras directas por parte de las direcciones solicitantes.

- b) Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema Guate compras.
- c) Verificar proveedores por contrato abierto.
- d) Asignar las compras directas al personal del departamento.
- e) Ingresar de nuevos proveedores al Sistema.
- f) Conceder cita y atención a nuevos proveedores.
- g) Cotizar de acuerdo al requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado (2 cotizaciones mínimo). Verificar que las cotizaciones cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia.

- h) Verificar cotizaciones, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados.
- i) Ingresar los valores ofertados en la proforma de cotización seleccionada, y enviar la solicitud de requerimiento a verificación de presupuesto.
- j) Imprimir la solicitud de requerimiento y enviarse para su aprobación.
- k) Aprobar los requerimientos en el sistema interno de las compras autorizadas por el Alcalde municipal.
- l) Generar pre orden de compra y pago en el sistema interno.
- m) Generar e imprimir orden de compra y pago para compra directa en el Sistema y gestión de firmas.
- n) Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico y/o fax, enviando la orden de compra y pago autorizada.
- o) Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal, para que sea confirmado el material cotizado antes de recibirlo.
- p) Crear CUR de gasto en el Sistema, (comprobante de gasto, estructuras presupuestarias e ingreso de factura contable), para trasladar a DAFIM.
- q) Revisar las órdenes de compra y pago, realizadas por el personal a cargo, que cumplan con los requisitos establecidos, antes de trasladar a la DAFIM.
- r) Verificar que las órdenes de compra y pago estén debidamente archivadas.
- s) Elaborar fichas para control presupuestario y de gasto de las diferentes compras.
- t) Publicar los anexos a las compras directas que excedan de los Q. 25,001.00 en el Sistema Guate compras.
- u) Redactar informe mensual sobre las compras efectuadas en el mes.
- v) Rendir información de los procedimientos para las compras directas.
- w) Otras inherentes al cargo.

IV. RESPONSABILIDAD

- a) Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los

materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.

b) Brindar un servicio eficiente facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, ser responsable por los bienes 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.

4.1.5.1 ASISTENTE DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Compras

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Compras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Graduado a nivel diversificado preferiblemente Perito Contador.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título de nivel diversificado.

III. FUNCIONES

- a) Recibir solicitudes de requerimiento Administrativas para tramitar compras directas.
- b) Cotizar de acuerdo al requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado (2 cotizaciones mínimo).
- c) Verificar que las cotizaciones cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia.
- d) Trasladar al jefe de Compras cotizaciones, para evaluar: calidad, tiempo de entrega y precio y de acuerdo a las necesidades de la institución se elige la cotización adecuada.
- e) Ingresar los valores ofertados en la proforma de cotización seleccionada, y envía la solicitud de requerimiento a verificación de presupuesto.

- f) Imprimir solicitud de requerimiento y envía a aprobación del Alcalde Municipal.
- g) Recibir requerimiento autorizado por el Alcalde Municipal, y solicita al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones la aprobación de la solicitud en el sistema interno.
- h) Generar pre orden de compra y pago en el sistema interno.
- i) Genera e imprime orden de compra y pago para compra directa en el Sistema y gestión de firmas.
- j) Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico y/o fax, enviando la orden de compra y pago autorizada.
- k) Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal, para que sea confirmado el material cotizado antes de recibirlo.
- l) Archivar y llevar el control de las órdenes de compra y pago.
- m) Elaborar fichas para control presupuestario y de gasto en las compras directas administrativas.
- n) Publicar los anexos a las compras directas que excedan de los Q. 25,001.00 en el Sistema Guate compras.

IV. RESPONSABILIDAD

- a) Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- b) Responsable por los bienes 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.

4.1.6 ENCARGADO DE BODEGA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Bodega Municipal
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Bodega
INMEDIATO SUPERIOR: Director de Administración Financiera Municipal
SUBALTERNOS: Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Graduado a nivel diversificado de preferencia Perito Contador.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado.

III. FUNCIONES

1. Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
2. Recibir y entregar materiales e insumos.
3. Mantener datos actualizados sobre existencias.
4. Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
5. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
6. Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
7. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
8. Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud / entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.

9. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
10. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

IV. RESPONSABILIDAD

- a) Resguardar los bienes y suministros ingresados a la bodega municipal.
- b) 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.

4.1.7 ENCARGADO DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Informática
INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS: Ninguno.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Bachiller en Computación, preferentemente estudiante de Ingeniería en Sistemas.

Conocimientos Especiales: En el área de informática.

Experiencia laboral: 2 años, en el área de redes de informática.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de Cedula o DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, Certificación de cursos aprobados.

III. FUNCIONES

- a) Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos en apoyo a los procesos administrativos.
- b) Gestionar la adquisición de equipo técnico de cómputo moderno.
- c) Instalar, monitorear y evaluar nuevos sistemas informáticos desarrollados.
- d) Coordinar y asesorar actividades informáticas que se desarrollan en las dependencias.
- e) Desarrollar e implementar normas de seguridad para los sistemas y equipo técnico computarizado en general.
- f) Asesorar a las autoridades, capacitar y facilitar soporte técnico a los usuarios, en el uso de los sistemas informáticos.
- g) Mantenimiento del equipo de cómputo periódicamente.

IV. RESPONSABILIDAD

- a) Velar porque el sistema y el equipo de cómputo este en buen estado y funcionamiento.
- b) 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.

4.2.1 AUDITOR INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Auditoría Interna
TÍTULO DEL PUESTO:	Auditor Interno
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, Colegiado Activo.

Conocimientos Especiales: Conocimiento en sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, aspectos contables de auditoría a municipalidades y manejo de paquetes de computación.

Experiencia laboral: En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos financieros.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, universitario y constancia de colegiado activo.

III. FUNCIONES

a) Organizar, planificar, dirigir el trabajo de Auditoría Interna Municipal, así como ejecutar la glosa de documentos y operaciones financieras, velar por el estricto cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA), Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR), y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.

b) Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en SICOIN-GL u otro que esté en funcionamiento y los procesos de control interno y de calidad relacionados con los mismos.

c) Redactar el informe de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas

para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.

d) Revisar los registros contables.

- e) Revisar expedientes,
- f) Efectuar cortes de caja central y anexos.
- g) Efectuar auditorias selectivas.
- h) Revisar inventarios.
- i) Aplicar leyes (contrataciones del Estado, Guatecompras, IVA., Impuesto Sobre la Renta, Manual de clasificaciones presupuestarias y otras.
- j) Revisar los acuerdos de Alcaldía Municipal.
- k) Revisar las prestaciones laborales.
- l) Revisar contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros.
- m) Revisar pagos por combustible.
- n) Revisar pagos por tiempo extraordinario laborado.
- o) Revisar planillas por pago a personal municipal, impuestos, IGSS y por descuentos a personal.
- p) Otras inherentes al cargo.

IV. RESPONSABILIDAD

- a) Verificar que las gestiones administrativas Municipales se desarrollen de conformidad en lo establecido en el Código Municipal y las leyes vigentes.
- b) Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- c) Implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- d) Dirigir la auditoría financiera y de gestión de la municipalidad.

5. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

5.1 DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO: Director Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Secretaria DMP, Supervisor de Obras, Encargada de Catastro y Encargado de Informática.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel Diversificado, conocimientos en planificación, formulación y gestión de las políticas públicas municipales así como de la generación de Planes Operativos e indicadores estadísticos, manejo de paquetes de computación.

Requisitos legales

Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policíacos, fotocopia de Título de Diversificado.

III. FUNCIONES

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) 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.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) 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.
- e) 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 estos;

- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
 - g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
 - h) Mantener actualizado el catastro municipal.
 - i) Formular, planificar, elaborar, y revisar los anteproyectos municipales.
 - j) Elaborar, ingreso y control de perfiles al sistema nacional de inversión pública (SNIP).
- k) Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el Municipio.
 - a) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
 - b) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
 - c) Mantener actualizado el catastro municipal.
 - d) Formular, planificar, elaborar, y revisar los anteproyectos municipales.
 - e) Elaborar, ingreso y control de perfiles al sistema nacional de inversión pública (SNIP).
 - f) Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el Municipio.
 - g) Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales.
 - h) Representar a la Dirección en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al Municipio.
 - i) Atender solicitudes de los vecinos para la formulación de proyectos.
 - j) Atender a vecinos en materia de licencia de construcción.
 - k) Asistir al Juez de Asuntos Municipales en dictámenes técnicos.
 - l) Asistir a Síndicos en Asuntos técnicos específicos.
 - m) Ejecutar los proyectos de infraestructura así como darles el mantenimiento respectivo.
 - n) Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales.
 - o) Representar a la Dirección en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al Municipio.
 - p) Atender solicitudes de los vecinos para la formulación de proyectos.
 - q) Atender a vecinos en materia de licencia de construcción.
 - r) Asistir al Juez de Asuntos Municipales en dictámenes técnicos.
 - s) Asistir a Síndicos en Asuntos técnicos específicos.
 - t) Ejecutar los proyectos de infraestructura así como darles el mantenimiento

respectivo.

IV. RESPONSABILIDAD

- a) Impulsar procesos de diagnóstico y planificación.
- b) Realizar planes programas y proyectos para el mejoramiento del municipio.
- c) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la dirección de planificación.
- d) 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.

5.1.1 AUXILIAR DE SECRETARIA Y DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Secretaría y de la Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS: Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Secretaria Oficinista. Conocimientos en manejo de archivo y correspondencia.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado.

III. FUNCIONES

- a) Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección de planificación municipal
- b) Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la municipalidad.
- c) Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la oficina Planificación y revisión de proyectos Municipales.
- d) Atención a las solicitudes de los vecinos, para la formulación de los proyectos.
- e) Otras inherentes al cargo.

IV. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con puntualidad sus labores.
- b) Control y custodia de los documentos que ingresan y egresan a la Dirección municipal de planificación
- c) 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.

SUPERVISOR DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Graduado de Ingeniero Civil o Arquitecto. Conocimientos Especiales En planificación, y producción de información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales así como de la generación de Planes Operativos e indicadores estadísticos, manejo de paquetes de computación.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales y fotocopia de Título universitario.

III. FUNCIONES

- a) Elaboración de estudio de pre-factibilidad.
 - b) Elaboración de diseños, planificación y presupuesto de proyectos.
 - c) Apoyo a la definición de instrumentos de mantenimiento de obras para la capacitación comunitaria.
 - d) Supervisar la ejecución de obras de infraestructura.
 - e) Seguimiento y evaluación de proyectos.
 - f) Elaborar informes y sugerir medidas correctivas en casos necesarios en las obras.
 - g) Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos.
 - h) Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos.
-
- i) Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma.
 - j) Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc.).
 - k) Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto.
 - l) Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor.
 - m) Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección.
 - n) Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas.
 - o) Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control.
 - p) Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.

q) Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma.

RESPONSABILIDAD

- a) Supervisión de las obras de infraestructura y evaluación de proyectos.
- b) 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.

6. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPAL

6.1 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Juzgado De Asuntos Municipales
TITULO DEL PUESTO: Juez de Asuntos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Estudio Universitario, Manejo de Leyes municipales, reglamentos y derecho público, manejo de paquetes de computación.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, antecedentes penales y policiales, fotocopia de Título a nivel diversificado y Certificación de cursos aprobados universitarios.

III. FUNCIONES

a) Conocer de todos aquellos asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las

ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones, municipales.

- b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles,

- c) el juez de asuntos municipales tendrá, además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte
- d) inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.
- e) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El Juez municipal cuidara que es estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- f) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- g) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- h) De las infracciones a la ley y reglamentos de transito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- i) De las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- j) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- k) Participar en audiencias para encontrar solución a conflictos de vecinos, para la cual se suscribe acta pormenorizada de lo resuelto.
- l) Resolver expedientes a requerimientos de los oficiales del Juzgado, después de planteada la investigación correspondiente.
- m) Resolver expedientes asignados relacionados a invasiones de áreas verdes, construcciones sin licencia municipal, negocios que se dedican a venta de licor no autorizado y prostitución ilegal.
- h) Atender a vecinos del municipio para tratar problemas que se llevan en el Juzgado Municipal, relacionados a multas por construir sin licencia, por faltas

administrativas, sustraer agua sin autorización y otros.

- n) inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.
- o) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley especifica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El Juez municipal cuidara que es estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- p) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- q) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- r) De las infracciones a la ley y reglamentos de transito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- s) De las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- t) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- u) Participar en audiencias para encontrar solución a conflictos de vecinos, para la cual se suscribe acta pormenorizada de lo resuelto.
- v) Resolver expedientes a requerimientos de los oficiales del Juzgado, después de planteada la investigación correspondiente.
- w) Resolver expedientes asignados relacionados a invasiones de áreas verdes, construcciones sin licencia municipal, negocios que se dedican a venta de licor no autorizado y prostitución ilegal.
- i) Atender a vecinos del municipio para tratar problemas que se llevan en el Juzgado Municipal, relacionados a multas por construir sin licencia, por faltas

administrativas, sustraer agua sin autorización y otros.

j) Elaborar primera resolución de Secretaría Municipal en expedientes de titulación supletoria y su respectivo control.

IV. RESPONSABILIDAD

a) La correcta administración del Juzgado de asuntos municipales y de tránsito.

b) Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser 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.

6.1.1 SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Juzgado De Asuntos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel Diversificado. Conocimientos en redacción de documentos oficiales, manejo de paquetes de computación.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales Y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado.

III. FUNCIONES

a) Control y Recepción de los expedientes así como de la correspondencia a

cargo del Juzgado.

- b) Llevar control de audiencias del Juez.
- c) Atender al público e informar sobre el avance de los asuntos que se relacionen a sus casos en particular.
- d) Revisar que las Resoluciones emitidas sean basadas en ley, previo traslado al Juez Municipal para visto bueno.
- e) Levantar actas y firmar providencias, resoluciones, oficios internos, expedientes que le son asignados.
- f) Enviar a la Secretaria Municipal los informes, memoriales o expedientes del Juzgado, para ser trasladados al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación a través de punto de acta.
- g) Llevar control de todos los expedientes en general que ingresan al Juzgado municipal y de tránsito, su traslado y resolución.
- h) Llevar la programación de actividades en forma diaria.
- i) Representar cuando sea designado, al Juez Municipal en reuniones de trabajo.
- j) Otras inherentes a su cargo.

IV. RESPONSABILIDAD

- a) Gestionar todas las actividades relacionadas con el Juzgado de asuntos municipales y de tránsito.
- b) Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser 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.

6.2 OFICINA DE SEGURIDAD

6.2.1 JEFE DE POLICIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Jefatura de Policía Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Jefe de Policía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Agentes de Policía Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO:

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

Habilidades y Destrezas: Conocimientos de seguridad, Capacidad de comunicación, Capacidad para dirigir grupos de trabajo, Capacidad de organización del trabajo, Capacidad de redacción, Conocimiento en el manejo de armas, manejo de equipo de computación.

III. FUNCIONES:

- a. Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
- b. Coordinar y asignar funciones a los policías y guardianes.
- c. Velar por la seguridad del personal a su cargo.
- d. Controlar que las funciones asignadas sean realizadas correctamente.
- e. Redactar documentos e informes dirigidos al Jefe de Recursos Humanos, con copia al Alcalde.
- f. velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la Municipalidad.
- g. Velar por que se cumplan las resoluciones del Juzgado Municipal
- h. Coordinar actividades con la PNC.
- i. Velar por la seguridad de los bienes municipales.

- j. Recepción, Control y Depósito de cobros de tasas municipales por medio de talonarios 31-B.
- k. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su actividad. b) Administrar, operar y mantener en funcionamiento las cámaras del sistema de

CCTV ubicado en el casco urbano de San José El Ídolo.

- c) Desarrollar labores de monitoreo en situaciones normales y de emergencias que se presenten a través de los sistemas de monitoreo.
- d) Dar respuesta rápida y oportuna en caso de emergencia que puedan presentarse canalizando la información a los centros de operaciones de control vía radio o telefónica.
- e) Tener registros telefónicos actualizados de instituciones o entidades que contribuyan a la seguridad, (PNC, Destacamento militar, Bomberos, Ministerio Publico, etc.
- f) No dar información sobre actividades del departamento a personal no autorizado.
- g) Verificar que los medios de comunicación se encuentren siempre operativos.
- h) Controlar la apertura y cierre de la Municipalidad.
- i) Redactar oficios de solicitud de seguridad
- j) Redactar conocimientos
- k) Otras inherentes al cargo.

IV. RESPONSABILIDAD:

- a. Es responsable de sus funciones, así como de las asignadas a su departamento y las de sus miembros, también es responsable de llevar el control del equipo asignado a su departamento.
- b) Responsable de monitorear permanentemente, el tránsito de personas y vehículos en áreas críticas, además de observar permanentemente situaciones normales y anormales que sucedan en todos los lugares en donde se encuentran instalados los equipos y sistemas de monitoreo.
- c) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

6.2.1.1 AGENTE DE POLICIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Policía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de la Policía Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad: 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.

III. FUNCIONES:

- a) Control de entrada y salida de vehículos de la municipalidad.
- b) Cuidar y vigilar las instalaciones de la municipalidad.
- c) Mantener el alumbrado del predio municipal durante la noche.
- d) Las asignadas por su jefe de acuerdo a la organización del trabajo y a la naturaleza del mismo.

IV. RESPONSABILIDAD:

- a) Es el responsable de la guardianía de la municipalidad.
- b) 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
- c) 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.

7.1 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer

TÍTULO DEL PUESTO: Directora Municipal de la Mujer

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Graduada a nivel diversificado.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado.

III. FUNCIONES

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
- b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al
- e) Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- f) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- g) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- h) Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la dirección realiza en el municipio;
- i) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de

cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales. para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;

- j) Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- k) Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- l) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- m) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- n) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.
- o) coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

IV. RESPONSABILIDAD

- a) Coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar por La Oficina Municipal de la Mujer.
- b) Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser 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.

7.1.1 SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer
TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de la Directora Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR: Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS: Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Graduada a nivel diversificado.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado.

III. FUNCIONES

1. Atender a mujeres y público que se presente a la DMM, personalmente, vía telefónica y correo electrónico,
2. Llevar Agenda e informar oportunamente los compromisos, reuniones y actividades de la Coordinadora de la DMM. (solicitudes, novedades, información)
3. Recibir, distribuir, ordenar y asegurar el archivo en forma física y digital de la correspondencia (recibida y entregada), documentos, bandeja correo electrónico y otros.
4. Brindar información a mujeres y público que lo requiera, sobre asuntos de su interés que maneje y diversas actividades de la DMM y en qué etapa se encuentren, a través de acceso a la información y/o solicitud por escrito.
5. Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes, y otros documentos similares de la DMM.
6. Realizar requisición de materiales y útiles de oficina para el buen funcionamiento de la DMM a DAFIM.
7. Asistir a eventos o reuniones de trabajo, en caso de ausencia de Directora y/o Técnico capacitador/a

8 OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

8.1 ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Oficina de la Juventud
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargada de la Oficina de la Juventud
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Graduado a nivel diversificado.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de Cedula o DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado.

III. FUNCIONES

- a) Formar académica y técnicamente a la población juvenil del municipio.
- b) Formar líderes comunitarios.
- c) Fomentar valores cívicos, morales y ecológicos.
- d) Planificar proyectos productivos que sean ejecutados por jóvenes. Formación técnica.
- e) Fomentar Responsabilidad Social a través de voluntariados de distinta índole.
 - a) Involucrar a jóvenes en la formulación y ejecución de políticas de desarrollo comunitario.
 - b) Fomentar la cultura y expresión juvenil en los aspectos artísticos, y musicales
 - c) Establecer programas de recreación y sano esparcimiento para jóvenes
 - d) Incentivar en la juventud la práctica de deportes

IV. RESPONSABILIDAD

- a) Encargado del área de juventud del municipio.
- b) Brindar un buen servicio a la juventud, además de ser 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.

9 COORDINADOR DE DEPORTES

9.1 COORDINADOR DE DEPORTES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Oficina de Deportes
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de Deportes
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Graduado a nivel diversificado.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de Cedula o DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado.

III. FUNCIONES

- a) Organizar y coordinar actividades deportivas con los establecimientos públicos y privados.
- b) Coordinar clases e aeróbicos de lunes a viernes en horarios de la mañana y tarde.
- c) Coordinar las clases de futbol en la escuela de futbol municipal los días sábados.
- d) Organizar y coordinar torneos de futbol calle, que se lleva a cabo en las cuatro zonas del municipio.
- e) Organizar y coordinar torneos de futbol infante juvenil dentro del casco urbano.
- f) Organizar las actividades deportivas para la feria patronal.
- g) Organizar las actividades deportivas de independencia.
- h) Coordinar las premiaciones de las diferentes ligas de torneos que se desarrollan en todo el municipio.

- i) Coordinar las clases de futbol en la escuela de futbol municipal los días sábados.
- j) Organizar y coordinar torneos de futbol calle, que se lleva a cabo en las cuatro zonas del municipio.
- k) Organizar y coordinar torneos de futbol infante juvenil dentro del casco urbano.
- l) Organizar las actividades deportivas para la feria patronal.
- m) Organizar las actividades deportivas de independencia.
- n) Coordinar las premiaciones de las diferentes ligas de torneos que se desarrollan en todo el municipio.
- o) Darle seguimiento a las diferentes solicitudes que llegan a la oficina de deportes.
- p) Control del mantenimiento de las instalaciones deportivas del municipio.
- q) Gestionar por medio de los diferentes ministerios, el apoyo para las diferentes áreas deportivas para beneficio de la comunidad.
- r) Apoyar el equipo de futbol de la segunda división del municipio.
- s) Otras inherentes al cargo.

IV. RESPONSABILIDAD

- a) Encargado del área de deportes del municipio.
- b) Brindar un buen servicio al vecino además de ser 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.

10 CASA DE LA CULTURA

10.1 Director de la Casa de la Cultura

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Casa de la Cultura
TITULO DEL PUESTO:	Director de la casa de la Cultura
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Maestro de Música

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de certificados de estudio.

III. FUNCIONES

- a) Amenizar en diferentes actividades que sea solicitado el servicio, en el tiempo Indicado.

- b) Elaborar la agenda de melodías folklóricas a tocar según amenizar.
- c) Trasladar, cuidar e instalar la marimba en el lugar que se establezca para el efecto.
- d) Hacerse presente puntualmente los días establecidos para el ensayo.
- e) Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso de los instrumentos para el correcto desempeño de sus funciones.
- f) Otras inherentes al cargo.

IV. RESPONSABILIDAD

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

V. RESPONSABILIDAD

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

11 ENCARGADA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Biblioteca Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargada de Biblioteca y Archivo Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Graduado a nivel diversificado.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales, fotocopia de título a nivel diversificado.

III. FUNCIONES

- a) Atender a usuarios de la biblioteca para la búsqueda y localización de libros de consulta e internet.
- b) Responsable del mobiliario y equipo, que se usa en las instalaciones de la biblioteca y archivo municipal.
- c) Mantener un ordenamiento de toda la documentación y equipo que se encuentran en la biblioteca.
- d) Aplicar el reglamento interno a los visitantes de las instalaciones.
- e) Llevar a cabo informe mensual de la asistencia de los lectores a la biblioteca.
- f) Mantener el inventario de material impreso en la biblioteca y reportar cualquier daño o extravío.
- g) Realización de Talleres Educativos
- h) Reforzamiento a Niños y Jóvenes

- i) Mantener ordenados los expedientes por áreas y digitalizarlos.
- j) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- f) Llevar el control de los expedientes del archivo general.
- g) Recibir e ingresar en el archivo general los expedientes y documentos debidamente foliados e identificados para una fácil y rápida localización.
- j) Llevar el control de los expedientes que las dependencias solicitan para revisión.
- k) Otras inherentes al cargo.

RESPONSABILIDAD:

Velar por la buena atención y funcionamiento de la biblioteca municipal además es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

12 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

12.1 JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos Municip.
TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor de Servicios Públicos Munic.
SUBALTERNOS: Personal del área de Servicios Públicos

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Preferentemente graduado a nivel diversificado. Experiencia en la dirección de personal, manejo de paquetes de computación.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policíacos, fotocopia de título a nivel diversificado

III. FUNCIONES

- a) Establecer, mantener, ampliar y mejorar los servicios públicos que la Municipalidad presta en el municipio.
- b) Garantizar el funcionamiento de los Servicios Públicos de una manera eficaz, segura y continua.
- c) Mantener y mejorar la calidad de los servicios.
- d) Establecer y proponer la prestación de los servicios públicos a través de la concesión de los mismos.
- e) Establecer y proponer al Alcalde la intervención de los Servicios Públicos que no se estén prestando de manera adecuada, según las obligaciones contraídas

por el concesionario.

f) Asignar las rutas de trabajo de los jefes de departamentos y/o secciones a su cargo.

g) Supervisar la ejecución de los trabajos que se asignan a cada uno de los departamentos y/o secciones de los servicios públicos que se prestan.

h) Otras inherentes al cargo.

i) Establecer, mantener, ampliar y mejorar los servicios públicos que la Municipalidad presta en el municipio.

j) Garantizar el funcionamiento de los Servicios Públicos de una manera eficaz, segura y continua.

k) Mantener y mejorar la calidad de los servicios.

l) Establecer y proponer la prestación de los servicios públicos a través de la concesión de los mismos.

m) Establecer y proponer al Alcalde la intervención de los Servicios Públicos que no se estén prestando de manera adecuada, según las obligaciones contraídas por el concesionario.

n) Asignar las rutas de trabajo de los jefes de departamentos y/o secciones a su cargo.

o) Supervisar la ejecución de los trabajos que se asignan a cada uno de los departamentos y/o secciones de los servicios públicos que se prestan.

p) Otras inherentes al cargo.

IV. RESPONSABILIDAD

a) Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios públicos municipales.

b) Brindar un buen servicio al vecino además de ser 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.

12.1.1 JORNALEROS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos Municip.

TITULO DEL PUESTO:	Jornalero Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel primario.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policíacos.

III. FUNCIONES

- a) Realizar la limpieza de calles y callejones que le son asignados por el Coordinador de Servicios Públicos y recolectar la basura y depositarla en los lugares autorizados.
- b) Apoyar actividades de chapeo, jardinería y limpieza de cunetas.
- c) Apoyar en emergencias como limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, etc.
- d) Informar al Coordinador de Servicios Públicos cualquier anomalía en la ruta de limpieza.
- e) Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
- f) Informar al Jefe inmediato superior cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo.
- g) Otras inherentes al cargo.

IV. RESPONSABILIDAD

- a) Realizar la limpieza del municipio en las áreas asignadas por el Jefe del Departamento.
- b) 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.
- c) Utilizar equipo de protección proporcionado por la institución.

12.1.2 ALBAÑILES MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos Municip.
TÍTULO DEL PUESTO: Albañil Municipal
INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS: Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel primario. Conocimientos Especiales En construcción.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policíacos.

III. FUNCIONES

- a) Realizar reparaciones, mantenimiento y construcción de diferentes obras a cargo del departamento.
- b) Levantar muros de block, ladrillo, etc.
- c) Realizar todo tipo de armaduras en general.
- d) Dar mantenimiento a calles y avenidas.
- e) Colocar techos, piso de toda clase.
- f) Trabajar en el lugar de trabajo asignado por la municipalidad.
- g) Otras inherentes al cargo.

IV. RESPONSABILIDAD

- a) Mantenimiento y construcción de diferentes obras a cargo del departamento.
- b) 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.
- c) Utilizar el equipo de protección adecuado a su trabajo proporcionado por la institución.

12.1.3 PILOTOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Predio Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Piloto Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel primario.

Requisitos legales:

Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de Cedula o DPI, NIT, Antecedentes penales y policíacos, fotocopia de licencia de conducir.

III. FUNCIONES

- a) Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado, para el desempeño de sus funciones.
- b) Informar a su jefe inmediato sobre la falla mecánica o desperfecto del vehículo a cargo.
- c) Llevar al taller mecánico el vehículo, para que realicen el presupuesto por la reparación o Reposición de pieza.
- d) Verificar que cuando el trabajo de reparación haya sido concretado, el taller mecánico emita un reporte de trabajo realizado, donde indicará las reparaciones realizadas, piezas cambiadas. Posteriormente el piloto a cargo del vehículo municipal, deberá firmar indicando la conformidad de dicha reparación o reposición.
- e) Verificar diariamente que el vehículo municipal a cargo requiere carga de combustible.
- f) Llevar una bitácora del vehículo donde registre la cantidad de galones cargados de combustible.
- g) Entregar al encargado del área de combustible un reporte del kilometraje

recorrido y los lugares de destino para la autorización del nuevo despacho de gasolina.

- h) Efectuar las actividades asignadas por el Departamento asignado.
- i) Brindar apoyo a las demás Dependencias Municipales.
- j) Repartir materiales de construcción en los proyectos.
- k) Otras inherentes al cargo.

IV. RESPONSABILIDAD

Es responsable del mantenimiento y uso adecuado del vehículo asignado para realizar sus funciones

12.1.4 OPERADOR DE RETROEXCAVADORA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Predio Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Operador de Retroexcavadora
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel Primario. Conocimientos Especiales En Manejo de Retroexcavadora.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policíacos, Licencia de Conducir tipo E.

III. FUNCIONES

- a) Extracción de material (balastro, selecto y piedra).
- b) Manejo de la Retroexcavadora.
- c) Velar por el mantenimiento de la retroexcavadora a su cargo.
- c) Conformar, ripiar, nivelar calles.
- d) Limpieza de cunetas.

e) Reparación de caminos de terracería

IV. RESPONSABILIDAD

a) Responsable de las herramientas y equipo que le sean asignados para la realización de su trabajo.

12.2 SUPERVISOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe de Servicios Públicos
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Personal del área de Servicios Públicos

Escolaridad: Graduado a nivel diversificado, preferiblemente con experiencia en supervisión y dirección de personal, manejo de paquetes de computación.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policíacos, fotocopia de título a nivel diversificado, fotocopia de Licencia de Conducir.

III. FUNCIONES

- a) Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma diaria, semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- b) Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- c) Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.
- d) Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos

municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.

e) Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.

f) Establecer, mantener, ampliar y mejorar los servicios públicos que la Municipalidad presta en el municipio.

g) Garantizar el funcionamiento de los Servicios Públicos de una manera eficaz, segura y continua.

IV. RESPONSABILIDAD

a) dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de los servicios públicos municipales.

b) Brindar un buen servicio al vecino además de ser 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.

c) Supervisar a los trabajadores que tengan el equipo necesario

12.3 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y FONTANERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos

TÍTULO DEL PUESTO: Supervisor de Mantenimiento y Fontanería

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel primario.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policíacos.

III. FUNCIONES

a) Supervisar y controlar al personal a su cargo.

- e) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- c) Supervisar constantemente los pozos de agua y analizar la calidad y mantenimiento de los mismos.
- d) Efectuar los informes de producción y calidad del agua.
- e) Elaborar las estrategias de abastecimiento de agua.
- f) Analizar y establecer los horarios de distribución del agua.
- g) Supervisar y dar mantenimiento adecuado a las alcantarillas y equipos instalados en los pozos.
- h) Asegurar que los servicios de agua y alcantarillado sean eficientes y oportunos.
- i) Otras inherentes al cargo.

IV. RESPONSABILIDAD

Atender al vecino, así como mantener constante el servicio de agua potable, el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua.

12.3.1 FONTANERO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO: Fontanero Municipal
INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor de Mantenimiento y Fontanería
SUBALTERNOS: Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel primario. Conocimientos en aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de agua y saneamiento.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policíacos.

III. FUNCIONES

- a) Encargado de la distribución de agua en el sector asignado.
- b) Controlar el cloro.
- c) Atender la falta de agua.

- d) Construir ramales nuevos.
- e) Investigar e instalar los servicios nuevos de agua.
- f) Atender las emergencias todo el tiempo.
- g) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- h) Otras inherentes al cargo.

IV. RESPONSABILIDAD

- a) Mantenimiento y abastecimiento del agua potable a la población.
- b) Responsable de los materiales y equipos que le sean asignados para la realización de su trabajo.

12.3.2 ELECTRICISTA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO: Electricista Municipal
INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor de Mantenimiento
SUBALTERNOS: Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel Diversificado preferiblemente.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales.

III. FUNCIONES

- a) Dirigir, organizar y planificar los trabajos de electricidad que se requieran en los distintos bienes de la municipalidad.
- b) Desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con su especialidad

IV. RESPONSABILIDADES:

- a) Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo

b) 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

12.3.3 CONSERJES MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio Municipal
TÍTULO DEL PUESTO: Conserje Municipal
INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor de Mantenimiento y Fontanería
SUBALTERNOS: Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel Primario

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales.

III. FUNCIONES

- a) Velar porque las instalaciones de la Municipalidad se mantengan limpias e higiénicas.
- b) Hacer la limpieza de las oficinas asignadas, dando aviso inmediato de cualquier anomalía que observe.
- c) Informar a jefe inmediato de cualquier problema relacionado con el uso de las instalaciones de la Municipalidad y de los servicios básicos de limpieza.
- d) Atender al a las personas que utilizan las instalaciones de la Municipalidad con cortesía y responsabilidad debidas.
- e) Limpieza de los baño.
- f) Otras inherentes al cargo.

IV. RESPONSABILIDAD

- a) Mantener limpias las instalaciones de la Municipalidad.
- b) 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

13 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

13.1 COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad de Gestión Ambiental
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Auxiliar de la Unidad de Gestión Ambiental y Jardinero Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Graduado a nivel diversificado.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado.

III. FUNCIONES

- a. Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
- c) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos ambientales, así como en la prevención de incendios forestales.
- d) Promover campañas de sensibilización para la conservación de los recursos naturales dirigida a toda la población de San José El Ídolo.
- e) Identificar y gestionar el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales.
- f) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población.
- g) Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, con la participación y consenso de la población (juventud, mujeres, indígenas y no indígenas).

- h) e la población (juventud, mujeres, indígenas y no indígenas).
- i) Capacitar a la población, funcionarios y funcionarias municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.
- j) Identificar las áreas de riesgo.
- k) Creación de huertos en escuelas.

IV. RESPONSABILIDAD

- a) Encargado de la atención al cliente, manejo y control de programas ambientales.
- b) Responsable de las herramientas y equipo que le sean asignados para la realización de su trabajo.

13.1.1 JARDINERO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad de Gestión Ambiental
TITULO DEL PUESTO:	Jardinero Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel Primario

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales.

III. FUNCIONES

- a) Elaborar programas de control de plagas y fortalecimiento de las plantas de los jardines públicos.
- b) Mantenimiento de jardines públicos y viveros municipales.

c) Identificar áreas para la creación de jardines públicos

IV. RESPONSABILIDAD

a) Es el responsable de la definición periódica de objetivos y metas ambientales, el cumplimiento de la legislación ambiental.

b) Responsable de las herramientas y equipo que le sean asignados para la realización de su trabajo.

14 OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

14.1 ENCARGADA DE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA_

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Acceso a la Información Pública

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

INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Graduado a nivel diversificado.

Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado.

III. FUNCIONES

a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.

c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los

interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.

d) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.

e) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.

f) Aplicar en todos los ámbitos la Ley de acceso a la información pública, Decreto número 57-2008.

g) Otras inherentes al cargo.

IV. RESPONSABILIDAD

a) Encargada de manejar información de acceso para el público.

b) Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser 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.



Municipalidad de San José El Ídolo

Departamento de Suchitepéquez, Guatemala, C.A.

El infrascrito Secretario Municipal de la Municipalidad de San José El Ídolo Municipio del Departamento de Suchitepéquez, **C E R T I F I C A:** Que para el efecto ha tenido a la vista el **libro número 43-B de sesiones del Concejo Municipal**, en el que se encuentra el **Acta No. 31-2021, de fecha: 16-06-2021**, en la que entre otros aparece el punto que copiado literalmente dice así: "**S E X T O:** El Honorable Concejo Municipal sesionante; **CONSIDERANDO:** Que en el Acta No. 05-2019 de fecha 24-01-2019 punto **TERCERO** aprobó el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD** y que posteriormente en ACTA NUMERO: CUARENTA Y SIETE GUION DOS MIL VEINTE (47-2020), de fecha treinta de septiembre de dos mil veinte; punto DECIMO TERCERO se aprobó un nuevo MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE EL IDOLO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ. Por lo que es procedente dejar sin efecto el primer MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL aprobado. **POR TANTO:** En uso de las facultades autonómicas que le otorgan el artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Artículos 3, 9, 33, 34, incisos a) i), j), k) y a) del Artículo 35 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002, y sus reformas según Artículo 6 del Decreto Numero 22-2010 del Congreso de la Republica, por unanimidad, **ACUERDA: I.** Aprobar dejar sin efecto el **Acta No. 05-2019 de fecha 24-01-2019 punto TERCERO anulando el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD aprobado mediante dicha Acta. II.** Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponde para su conocimiento. (Fs.) Ilegible, Alfredo Oliva Lam, Alcalde Municipal. Ilegible, Alejandro Ortiz Blanco Síndico 1°. Ilegible, Julio Alberto Flores Solano Síndico 2°, Ilegible. Rubén Alecio Pacheco, Concejal Primero. Ilegible, Rubén Rosario Lan Concejal 2°. Ilegible, Lucrecia Maldonado González Concejal 3°. Ilegible, Elmer Alejandro Mancio Granados Concejal 4°. Ilegible Waldemar Ovalle Dubón Secretario Municipal."----- Y para los efectos legales se extiende la presente en San José El Ídolo, a los seis días del mes de septiembre del dos mil veintiuno.


Alfredo Oliva Lam
ALCALDE MUNICIPAL

Vo. Bo.


Waldemar Ovalle Dubón
SECRETARIO MUNICIPAL





Municipalidad de San José El Idolo

Departamento de Suchitepéquez, Guatemala, C.A.

El Infrascrito Secretario Municipal de la Municipalidad de San José El Ídolo, Municipio del Departamento de Suchitepéquez, **CERTIFICA:** Que para el efecto tiene a la vista el Libro número 43 de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en uso del Concejo Municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se encuentra el ACTA NUMERO: CUARENTA Y SIETE GUION DOS MIL VEINTE (47-2020), de la Sesión Pública celebrada el treinta de septiembre de dos mil veinte; en cuya acta aparece el punto **DECIMOTERCERO** que copiado literalmente dice: "**DECIMOTERCERO:** El Honorable Concejo Municipal sesionante; **CONSIDERANDO:** Que el proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector público no financiero de Guatemala, al cual pertenecen las Municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones en la estructura organizacional de las instituciones orientadas a hacer más eficiente y eficaz la gestión administrativa y financiera; **CONSIDERANDO:** Que es obligación legal de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal; **CONSIDERANDO:** Que es importante que cada uno de las o los funcionarios y empleadas o empleados de la Municipalidad del municipio de San José el Ídolo departamento de Suchitepéquez, conozca con claridad las atribuciones mínimas que por ley le corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio durante el presente año dos mil veinte; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del Concejo Municipal, ordena que el Concejo Municipal emita su propio Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD** y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal; **POR TANTO:** En uso de las facultades autonómicas que le otorgan el artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Artículos 3, 9, 33, 34, incisos a) i), j), k) y a) del Artículo 35 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002, y sus reformas según Artículo 6 del Decreto Numero 22-2010 del Congreso de la Republica, por unanimidad, **ACUERDA: I.** Aprobar el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE EL IDOLO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ, PARA EL AÑO 2020, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal,** cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. **II.** Instruir al Alcalde Municipal, para que gire instrucciones a efecto de que sean reproducidas las copias necesarias para que





Municipalidad de San José El Idolo

Departamento de Suchitepéquez, Guatemala, C.A.

cada uno de las o los funcionarios y empleadas o empleados cuenten con un ejemplar del mismo o publicarlo en dos lugares visibles. **III.** Ordenar el archivo del documento que contiene el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE EL IDOLO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ, PARA EL AÑO 2020**, como anexo del presente acuerdo. **IV.** Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponde para su conocimiento. (Fs.) Ilegible, Alfredo Oliva Lam, Alcalde Municipal. Ilegible, Alejandro Ortiz Blanco, Síndico 1°. Ilegible, Rubén Alecio Pacheco, Concejal Primero. Ilegible, Rubén Rosario Lan, Concejal 2°. Ilegible, Lucrecia Maldonado Gonzalez, Concejal 3°. Ilegible, Elmer Alejandro Mancio Granados, Concejal 4°. Ilegible Waldemar Ovalle Dubón Secretario Municipal."----- Y para los usos legales convenientes, extendiendo la presente copia certificada confrontada con su original, en una hoja papel bond tamaño oficio con el membrete de esta municipalidad, en el municipio de SAN JOSE EL IDOLO, departamento de Suchitepéquez, a siete días del mes de octubre del año dos mil veinte. -


Alfredo Oliva Lam
ALCALDE MUNICIPAL

Vo. Bo.


Waldemar Ovalle Dubón
SECRETARIO MUNICIPAL

