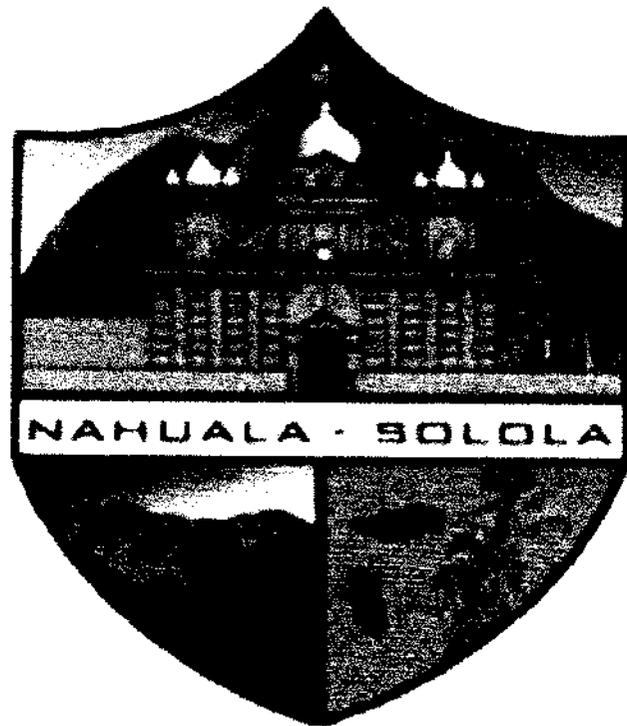


MUNICIPALIDAD DE NAHUALA, SOLOLÁ.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
DE EMPLEADOS MUNICIPALES**

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE PUESTOS Y FUNCIONES	5
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE NAHUALA.....	9
PRESENTACION.....	10
OBJETIVOS	10
GOBIERNO MUNICIPAL.....	11
CONCEJO MUNICIPAL	11
FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	11
COMPETENCIAS GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL	11
ORGANIZACIÓN DE COMISIONES	14
SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	15
ASISTENCIA A SESIONES	16
La inasistencia a las sesiones	16
DESCRIPCION DE PUESTOS.....	17
ALCALDIA MUNICIPAL.....	17
EL ALCALDE PRESIDE EL CONCEJO MUNICIPAL Y TIENE LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES.....	17
ALCALDE AUXILIAR	19
ATRIBUCIONES DEL ALCALDE AUXILIAR.....	20
SINDICATURA MUNICIPAL.....	22
SINDICO MUNICIPAL.....	22
CONCEJALIA MUNICIPAL	26
ASESORIA JURIDICA	29
SUPERVISION DE PROYECTOS.....	32
AUDITORIA INTERNA	36
OFICINA DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL	40
SECRETARIA MUNICIPAL	54
OFICIAL DE LA SECRETARIA MUNICIPAL	57
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP-.....	70
OFICINA FORESTAL.....	82
OFICINA ELECTRICA.....	92
OFICINA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO.....	94

AGENTES DE LA POLICIA MUNICIPAL	104
COMISARIO MUNICIPAL	106
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER "DMM"	107
SERVICIO DE AGUA.....	111
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	113

f

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE NAHUALA,
DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.**

Respetando los derechos constitucionales, se crio el código municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, que en su "artículo 34 del reglamento interno establece que: el concejo municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" y base a lo que reza la ley se procede elaborar el manual de funciones y atribuciones de los empleados municipales, de la musicalidad de Nahual departamento de Sololá.

INTRODUCCIÓN

El manual de organización y funciones de la municipalidad de Nahuala, Sololá, tiene como fin definir la estructura organizativa funcional y de conformidad con el estado actual de la municipalidad, que accede a definir con mayor claridad el trabajo y ubicación de cada funcionario municipal, pero que al mismo tiempo facilite la prestación de los servicios municipales a los vecinos. Este manual determina y describe las funciones específicas de cada unidad de trabajo de manera que facilite el fiel cumplimiento de las funciones de cada empleado y visualiza con mayor claridad los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la administración municipal.

Con relación a la descripción de puesto da una manera detallada de la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, también describe las funciones que le corresponden con cada puesto de trabajo.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. CONCEJO MUNICIPAL
 - 1.1. Alcalde Municipal
 - 1.2. Sindico Primero
 - 1.3. Sindico Segundo
 - 1.4. Concejal Primero
 - 1.5. Concejal Segundo
 - 1.6. Concejal Tercero
 - 1.7. Concejal Cuarto
 - 1.8. Concejal Quinto

2. ALCALDÍA MUNICIPAL
 - 2.1. Alcalde Municipal
 - 2.2. Alcalde Auxiliar

3. SINDICATURA MUNICIPAL
 - 3.1. Sindico Municipal

4. CONCEJALIA MUNICIPAL
 - 4.1. Concejal Municipal

5. ASESORIA JURUDICA
 - 5.1. Asesor Jurídico

6. SUPERVISION DE PROYECTOS

6.1. Supervisor de Proyectos

7. AUDITORIA INTERNA

7.1. Auditor Interno

8. OFICINA DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL

8.1. Director Financiero

8.2. Encargado de Contabilidad

8.3. Encargado de Presupuesto

8.4. Encargado de Tesorería

8.5. Primer Oficial de Tesorería

8.6. Segundo Oficial de Tesorería

8.7. Tercer Oficial de Tesorería

9. OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL

9.1. Secretario Municipal

9.2. Primer Oficial de Secretaria

9.3. Segundo Oficial de Secretaria

9.4. Tercer Oficial de Secretaria

9.5. Cuarto Oficial de Secretaria

9.6. Quinto Oficial de Secretaria

9.7. Sexto Oficial de Secretaria Municipal (Recepcionista)

9.8. Secretarios Auxiliares

9.9. Bibliotecaria

10. OFICINA DE DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

- 10.1. Director de DMP
- 10.2. Primer Técnico de la DMP
- 10.3. Segundo Técnico de la DMP
- 10.4. Tercer Técnico de la DMP

11. OFICINA FORESTAL

- 11.1. Jefe de Guardabosque
- 11.2. Técnico forestal
- 11.3. Extensionista
- 11.4. Secretaria Forestal

12. OFICINA ELECTRICA

- 12.1. Jefe de Oficina Eléctrica
- 12.2. Técnico Primero

13. OFICINA POLICIA MUNICIAPAL DE TRANSITO

- 13.1. Policía Municipal de Transito
- 13.2. Secretaria de Policía Municipal de Transito

14. RASTRO MUNICIPAL

- 14.1. Encargado de Rastro

15. OFICINA DE POLICIA MUNICIPAL

- 15.1. Policía Municipal
- 15.2. Agentes

16. DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

16.1. Directora Municipal de la Mujer

16.2. Encargada de Adulto Mayor

17. SERVICIO DE AGUA

17.1. Fontanero

¶

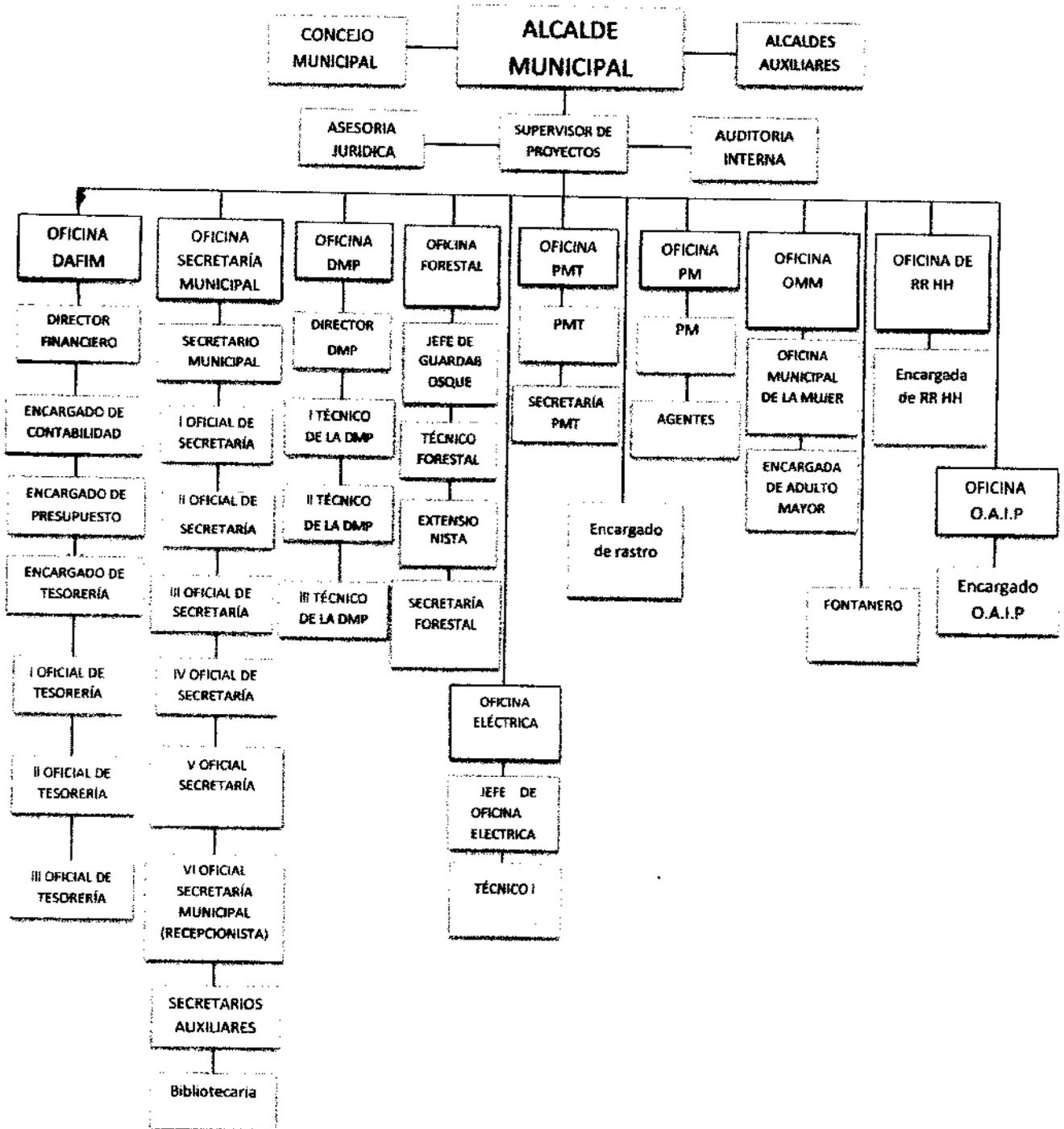
18. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

18.1. Encargado de Recursos Humanos

19. OFICINA DE O.A.I.P.

19.1. Encargado de O.A.I.P.

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE NAHUALA



PRESENTACION

Respetando los derechos constitucionales, se crio el código municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, que en su "artículo 34 del reglamento interno establece que: el concejo municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" y base a lo que reza la ley se procede elaborar el manual de funciones y atribuciones de los empleados municipales, de la municipalidad de Nahual departamento de Sololá.

Por consiguiente, según libro de sesiones ordinario y extraordinario del concejo municipal la municipalidad de Nahuala, Acta No. 61-2019, en su punto quinto, de fecha trece de septiembre del año dos mil diecinueve; se acuerda por mayoría de votos, APROBAR el presente MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE NAHUALA; para que tome la vigencia correspondiente.

OBJETIVOS

Proceder a elaborar el Manual de Descripción de Puestos el cual tiene como objetivos los siguientes:

1. Implementar las actividades que se deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos de la municipalidad.
2. Contar con n instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso de rendimiento del mismo.
3. Facilitar el proceso de inducción al personal a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.
4. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminaciones plazas, dentro de la administración municipal. Por lo tanto, se considera que la aplicación de este manual, es de utilidad para la municipalidad en la ejecución de sus actividades.
5. Contar con una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de gobierno y municipalidad.

GOBIERNO MUNICIPAL

Es el órgano local que representa al municipio, para la que fue delegado, dentro de la AUTONOMIA que le garantiza la CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA Y EL CODIGO MUNICIPAL, Decreto 12-2002 del Congreso de la República. El mismo se encuentra integrado por un CONCEJO MUNICIPAL, debidamente electo popularmente.

CONCEJO MUNICIPAL

El concejo municipal, está integrado por UN ALCALDE, DOS SINDICOS Y CUATRO CONCEJALES TITULARES, estos últimos debidamente organizados en forma jerárquica de uno al cuatro respectivamente, además cuenta con un síndico y dos concejales suplente, todos debidamente adjudicados y acreditados por el Tribunal Supremo Electoral, TSE.

FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

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 planteado por los vecinos, conforme a las disponibilidades de recursos.

COMPETENCIAS GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Le compete al concejo municipal:

- a) La iniciativa deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio, para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales; "COCODES Y COMUDE".
- d) De el control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración.

- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su presentación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- f) La aprobación control de ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- h) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- i) La creación, supresión o modificación de sus dependencias empresas y unidades de servicios administrativos.
- j) Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- k) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que se estime necesario a los concejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los concejos comunitarios de desarrollo (COCODES) y de los concejos municipales de desarrollo, (COMUDES)
- l) La preservación y promoción del derecho en los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, traiciones y costumbres.
- m) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no.
- n) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al órgano ejecutivo, quien trasladara el expediente con la iniciativa de ley respectiva al congreso de la república.
- o) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde, las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal y cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o exiliares. así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
- p) La conexión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembro para no asistir a sesiones.
- q) La aprobación de la emisión de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.

- r) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperaciones con otras corporaciones municipales, entidades, organismos públicos o privados, nacionales o internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- s) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas, nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- t) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas de baja cuantía y compras directas de conformidad a las reformas a la ley de contrataciones del Estado a través del Decreto 9-2015 del Congreso de la República.
- u) La creación del cuerpo de policía municipal.
- v) En lo aplicable las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al estado por el Artículo 119 de la Constitución Política de la República.
- w) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- x) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- y) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

ORGANIZACIÓN DE COMISIONES:

En la primera sesión anual el Consejo Municipal, organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deporte.
2. Salud y asistencia social.
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.
5. Descentralización, fortalecimiento municipal, y participación ciudadana.
6. Finanzas
7. Probidad
8. Derechos Humano y de la paz.
9. Familia, Mujer y Niñez

El consejo municipal, podrá organizar otras comisiones además de las y las especificadas y que se consideren necesarias, para mejor administración municipal, dentro de un marco de modernización administrativa.

Las comisiones asignadas, presentaran al concejo municipal, por intermedio de su presidente, los dictámenes e informes que les sean requeridos con relación a los asuntos sometidos a su conocimiento y estudio, proponiendo las acciones necesarias para lograr la mejor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio.

Las comisiones cuando así lo consideren necesario podrán solicitar la asesoría profesional de personas y entidades públicas o privadas especializadas en la materia a que corresponda.

Solo cuando para resolver asuntos de interés para el municipio, la ley exija al concejo municipal contar con opinión, dictamen de resolución favorable previamente, de alguna entidad estatal

especializada sin costo alguno; esta entidad deberá pronunciarse como corresponda en un tiempo no mayor de treinta (30) días calendario, salvo que por razones técnicas requiere de un plazo mayor, lo que deberá hacer el del conocimiento del concejo municipal.

SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Las sesiones del concejo municipal, deberán ser PRESIDIDAS, por el alcalde o por el concejal que legalmente le sustituya el cargo.

Habra sesiones ordinarias y extraordinarias:

Las sesiones ordinarias, se realizaran cuando menos una vez a la semana por convocatoria del alcalde o debidamente establecidas por acuerdo municipal.

Las sesiones extraordinarias se realizaran las veces que sean necesarias a solicitud de cualquiera de los miembros del Concejo Municipal en cuyo caso el alcalde hará la convocatoria correspondiente de conformidad con lo previsto en el Código y el reglamento de organización y funcionamiento del mismo.

No podrá haber sesión extraordinaria si no procede situación personal y escrita, cursada a todos los miembros del Concejo Municipal y con expresión del asunto a tratar.

Las sesiones serán públicas, pero podrán ser privadas cuando así se acuerden y siempre que el asunto a considerar afecte el orden público, o el honor y decoro de la municipalidad o de cualquiera de sus integrantes. También cuando la importancia de un asunto sugiera la conveniencia de escuchar la opinión de los vecinos. El Concejo Municipal, con el voto de las dos terceras partes del total de sus integrantes, podrá acordar que la sesión se celebra a cabildo abierto, fijando la convocatoria, el lugar día y hora de la sesión. En estas sesiones del concejo los vecinos que concurran tendrán voz pero no voto, debiendo todos guardar la compostura, decoro y dignidad que corresponde a una reunión de tal naturaleza de lo contrario la misma se suspenderá sin responsabilidad del Concejo Municipal.

ASISTENCIA A SESIONES

Artículo 39, decreto 12-2002 código municipal. Todos los miembros del Consejo Municipal, están obligados a asistir puntualmente a las sesiones, todos los miembros tienen voz y voto, sin que ninguno pueda abstenerse de votar ni retirarse una vez dispuesta a la votación; pero si alguno tuviera interés personal del asunto de que se trate o lo tuviere algún pariente suyo dentro de los grados de ley, deberán abstenerse de participar en su discusión y en consecuencia de votar retirándose mientras se tome la decisión. De existir esta situación y no se abstuviere cualquiera de los miembros del concejo municipal podrá solicitárselo desde luego procederá a retirarse.

La inasistencia a las sesiones, sin excusas escritas justificadas, será sancionada disciplinariamente de conformidad con el reglamento del Concejo Municipal pudiéndose declarar vacante el cargo por inasistencia sin causa justificada por cinco sesiones consecutivas, comunicándole inmediato su decisión al Tribunal Supremo Electoral para los afectos que disponga la ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el caso de inasistencia de los síndicos, para la sesión de la que se trate, el alcalde nombrará síndico específico a uno de los concejales.

Artículo 40. VOTACION DELAS DECISIONES.

Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del concejo municipal serán validos si concurre el voto favorable de la mayoría absoluta del total de miembros que legalmente lo integran, salvo os casos en que este Código exija una mayoría calificada. En caso de empate en la votación, el alcalde tendrá doble voto o voto decisorio.

DESCRIPCION DE PUESTOS

ALCALDIA MUNICIPAL

1.1. ALCALDE MUNICIPAL

- IDENTIFICACION
- UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal
- TITULO DEL PUESTO: Alcalde (sa) Municipal
- INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal
- SUBALTERNOS: Auditor Interno, Gerente Municipal, Asesor Jurídico, Secretario Municipal, Director de la DAFIM, Director de la DMP, Directora de la DMM, y encargados de todas las demás oficinas y Subalternas de las mismas.

El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación Judicial que se le atribuye al síndico, es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Concejo Departamentales Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo (**Artículo 52 del Código Municipal**).

En lo que corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las ordenes y e instrucciones necesarias, dictara las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a las autoridades (**Artículo 53 del Código Municipal**).

EL ALCALDE PRESIDE EL CONCEJO MUNICIPAL Y TIENE LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- a) Dirigir la administración municipal
- b) Representar a la municipalidad del municipio
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias a conformidad con este código.

- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecida.
- g) 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.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe, desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del concejo municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al concejo municipal.
- m) 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 debido informar al concejo municipal cuando este lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al concejo municipal y una vez substanciada, darle cuanta al plena del concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar conjuntamente con el secretario municipal todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio se exceptúan los libros y registros a utilizarse en operaciones contables que por ley corresponda autorizar a la Controloria General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.

- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posición de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y su aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, Al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyen las leyes y aquellas que la legislación del estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

ALCALDE AUXILIAR

- IDENTIFICACION
- UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Auxiliar
- TITULO DEL PUESTO: Alcalde Auxiliar
- INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
- SUBALTERNOS: Alcalde auxiliar II, Secretario auxiliar, alguaciles.

El concejo municipal, de acuerdo a los usos, normas y tradiciones de las comunidades, reconocerá a las alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares como entidades representativas de las comunidades en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.

El nombramiento de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares lo emitirá el alcalde municipal, con base a la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de las mismas (Artículo 56 del Código Municipal)

Los miembros de la alcaldía comunitaria o alcaldía auxiliares duraran en el ejercicio de sus cargos el periodo que determine la asamblea comunitaria el cual no podrá exceder el periodo del concejo municipal, con base en los principios, valores, normas y procedimientos de la comunidad, o en forma supletoria, según las ordenanzas que emite el concejo municipal.

ATRIBUCIONES DEL ALCALDE AUXILIAR

Son atribuciones del alcalde auxiliar, en su respectiva circunscripción, las siguientes

- a) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- b) Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- c) Proponer lineamiento e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- d) Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- f) Promover y gestionar el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- g) Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
- h) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- i) Rendir los informes que les sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde.
- j) Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzo con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiere.

- k) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidos por el Concejo Municipal o alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometen.
- l) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- m) Las demás que les sean designadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los funcionarios y empleados municipales, deberán prestar, en lo que le corresponda, la colaboración necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

El Concejo Municipal sesionara cuando menos dos (2) veces al año, con los alcaldes comunitarios o auxiliares del municipio, para coordinar actividades.

SINDICATURA MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO: Órgano, Consejo Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Síndico.

AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes mueble e inmueble) 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 (aporte constitucional, rentas, frutos, licores, combustible y lubricantes, etc.) y los intereses del Consejo Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Consejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
2. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal.
3. 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.
4. Asistir a las sesiones del Consejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
5. 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 Consejo Municipal para el ejercicio de facultades

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

6. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.
7. El Consejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un manto en el cual se requieran reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios y condonar obligaciones.
8. 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
9. Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias de la municipalidad, tales como:
 10. Cobros ilegales, con fines de agilizar trámites de expedientes, certificaciones, licencias, permisos, etc. Y cualquier otro tipo de actos de corrupción.
 11. Cobros indebidos por concepto de comisión en compras de materiales y suministros.
 12. Uso indebidos de combustibles y lubricante o materiales similares.
 13. Abuso de autoridad contra vecinos que no tiene los medios económicos o legales para impedir atropellos y medidas arbitrarias por parte de personeros de las diferentes oficinas o dependencias de la Municipalidad.
14. Intervenir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reevaluó, mediciones, desmembraciones y todo lo que se relaciona con el Impuesto Único Sobre Inmueble.
15. Autorización de la ubicación de puestos de los locatarios de plaza central y mercado municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

1. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
2. El Consejo Municipal, es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tiene la misma jerarquía de categoría, por cuanto en el seno del Concejo , tiene el mismo poder al 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 del municipio.
2. Saber leer y escribir.
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.
4. Obstante, lo anterior, para los candidatos a síndicos dada la importancia y la complejidad de la funciones que tiene a su cargo, se recomienda el nombramiento de personas con título de educación media o universitaria, o bien personar que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mejor nivel de conocimiento.
5. Sus servicios son gratuito y obligatorio, salvo causas justificadas 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 aconsejen debiendo adorase la resolución que lo acuerde con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

CONCEJALIA MUNICIPAL

4.1 CONSEJAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

- I. IDENTIFICACION DEL PUESTO: Consejo Municipal
TITULO DEL PUESTO: Concejal
AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguna

- II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto directivo de regidor, 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. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corrupciones 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 directamente en cualquier asunto que el Alcalde o el Consejo Municipal lo solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entrarse 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 hubiesen adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiese dado lugar a la interrogación.
6. Los Concejales están obligados, a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para la cuales sean designadas por el Consejo 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 Consejo.
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 Consejo Municipal para tratar asuntos de su competencia.
2. Con personal de la Municipalidad, cuando actué por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas pendientes a la mejora de 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 trae el Concejo Municipal.
3. Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Consejo Municipal.

VI. AUTORIDAD

1. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
2. El consejo municipal es el cuerpo colegiado como tal está integrado por personas que tiene la misma jerarquía de categoría, por cuanto en el seno del consejo 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, tiene 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 se por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emita.

ASESORIA JURIDICA

5.1 ASESOR JURIDICO

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asesoría jurídica.

TITULO DEL PUESTO: Asesor Jurídico

JEFE INMEDIATO SUPERIOR. Alcalde Municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO

Asesorar al Alcalde Municipal y concejo municipal sobre asuntos de carácter legal, técnico, administrativo, de conformidad con la rama o especialización obtenida, brindando la asesoría legal y jurídica en la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes normativa, reglamentos en cualquier materia del Derecho.

III. FUNCIONES

1. Asesorar al Alcalde, a la Corporación Municipal, al Secretario Municipal y a las dependencias de La Municipalidad que lo soliciten.
2. Asesorar a la municipalidad en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de la misma.
3. Asesorar a la Municipalidad en asuntos referentes a demandas, querellas o denuncias que se interpongan contra terceros.
4. Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten.
5. Asesoría al Consejo Municipal.

6. Brindar servicios profesionales como: Asesorar dirección, procuración, elaboración, de memoriales, asistencia a audiencias en todos los juicios que se planteen en contra de la municipalidad Nahuala.
7. Asesorar, aconsejar, dirigir y elaborar recomendaciones y en general, asesorar a la municipalidad en todo los asuntos que se susciten en la misma.
8. Asistir a reuniones, audiencias, atender citaciones, diligencias que sean necesarias y en la cual la municipalidad participen como actora, demandada, tercero o en cualesquiera otras calidades.
9. Prestar asesoría en la discusión de pactos, convenios o cualesquiera otras negociaciones colectivas en las que tenga que intervenir la municipalidad.
10. Evaluar consultas verbales o escritas, asistir a sesiones de trabajo, elaborar dictámenes, documentos, proyectos de resoluciones pliegos de peticiones, proyectos de pactos colectivos y todos los documentos, gestiones, memoriales o instrumentos que sean necesarios para prestar adecuadamente la asesoría profesional contratada.
11. Asistir a juntas, reuniones, o complementar comisiones, cuando se le requiera, tanto en el interior como en el exterior de la República.
12. Realizar otras actividades que dentro de su competencia le sean asignada por el Alcalde o Consejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde y con el Consejo Municipal, en el seguimiento de comisiones asignadas con el Director Municipal de la Planificación con base a dictámenes a escrituración y legalización de documentos con el Secretario Municipal en relación a revisión y legalización de otro tipo de contratos con el Director de Recursos Humanos, asesoría en relación a faccionamiento de contratos de trabajadores y otras dependencias que lo necesiten.

V. RESPONSABILIDAD

1. Proponer normas que eficiente las actividades de los trabajadores de la municipalidad.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

§

Educación y Experiencia:

1. Poseer título Universitario, con colegiado activo.
2. Tener conocimiento de computación como mínimo office, Habilidad y destreza.
3. Habilidad y destreza en la elaboración de documentos jurídicos y laborales.
4. Conocimiento en el Código Municipal, La Ley del Sistema de Consejo de Desarrollo y otras leyes afines al que hacer municipal.

SUPERVISION DE PROYECTOS

6.1 SUPERVISOR DE PROYECTOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.

TITULO DEL PUESTO: Supervisor de Proyectos

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DMP. Y Alcalde Municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO

Es la persona encargada de supervisar y monitorear y evaluar toda clase de proyectos en las diferentes fases del ciclo del mismo, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello, para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

III. FUNCIONES

1. Coordinar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación en los diferentes estudios, investigaciones, y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.
2. Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva, y equipamiento), presenta informes alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
3. Mantener actualizado el Directorio Institucional de organizaciones internacionales, OGS. Y ONGS, especialmente las que trabajan en el municipio, como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.

4. Revisa y supervisa las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismo no gubernamental y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
5. Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
6. Diseñar, planificar, costos estimados de proyectos, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
7. Elaboración de especificaciones técnicas, Constructivas y Espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas, términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
8. Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
9. Promover procesos informativos a la población mediante la cartelera informativa municipal, sobre gestión y avance de proyectos comunitarios y de otras actividades de desarrollo integral que realizan dentro de la DMP.
10. Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades que le sea solicitados por el Director de la DMP. El Alcalde, Consejo Municipal, COCODE, COMUDE, así como lo requerido por la población para el desarrollo integral del Municipio.
11. Promover de manera conjunta con la población organizada el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efecto de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
12. Orientar y capacitar a la población organizada sobre la operación y mantenimiento de los proyectos como en la construcción y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
2. Con el resto de personal de la DMP. Autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
3. Con la Secretaria y la Dirección Administrativa Financiera Integrada. Municipal DAFIM. Para trabajar conjuntamente temas relacionadas con información municipal, plan de inversión y recursos financieros de los diferentes proyectos a ejecutar o ejecutándose por la municipalidad.
4. Con los representantes de COCODES, COMUDES, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio para la prestación de de asesoría y asistencia técnica así como de los diferentes temas relacionados con la gestión, supervisión, evaluación y monitoreo de proyectos operación y mantenimiento.

V. RESPONSABILIDAD

1. La custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo, así como la entrega total de la información y documentación escrita y autorizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.
2. Debe presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengán a formar parte del Plan Anual de Labores.
3. Proporcionar información actualizada que complemente la información del bando de datos y proyectos.
4. Realizar trabajo de campo en cuanto a sus funciones requeridas por la municipalidad y las comunidades, para la gestión y presentación de proyectos ante las diferentes instancias gubernamentales, no gubernamentales o internacionales.
5. Supervisar las obras que se efectúan a través de la municipalidad y velar porque se utilicen los materiales sugeridos y la obra quede en perfecta condiciones.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

1. Poseer título Universitario, a nivel de Licenciatura de la de la carrera de Arquitectura, Ingeniería o carrea afin graduado y colegiado activo.
2. Nacionalidad guatemalteca de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
3. Habilidad y destreza en el manejo de programas de dibujo (Auto CAD, opcional Vector Works, Photoshop, Corel Draw, Topografía) y office 2003 para el manejo de hojas electrónicas.

AUDITORIA INTERNA

7.1 AUDITOR INTERNO

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

TITULO DEL PUESTO: Auditor (a) Interna

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALATERO: Asistente de Auditoria.

II. OBJETO DEL PUESTO

Cargo administrativo de asesoría, a cuyo titular le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Consejo Municipal, además de crear, proponer y velar porque se cumplan los controles internos y las regulaciones municipales en materia de administración financiera.

III. FUNCIONES

1. Planificar, organizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que debe realizar en el ejercicio de su puesto para cumplir las funciones de su competencia.
2. Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.
3. Evaluar los controles internos existentes y elaboran propuestas para su mejoramiento y aplicación.
4. Realizar auditoria de procedimientos operativos y financieros, proponer las mejoras correspondientes.
5. Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad.

6. Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria.
7. Practicar cortes de caja y arqueos de valores en la tesorería.
8. Revisar las conciliaciones bancarias, Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas, y otras instancias de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.
9. Auditar las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios, con base en las normas y procedimientos que se preparen.
10. Auditar el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operada, actualizadas y respaldadas.
11. Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias de conformidad con la ley.
12. Velar porque las trasferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias se elaboren oportunamente y de conformidad con lo que señala la ley de presupuesto y su reglamento.
13. Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
14. Velar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionas por la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Finanzas, y otras entidades relacionadas con la gestión municipal.
15. Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal, en el ámbito de su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

El auditor interno trabaja, directamente en asesoría al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, a ellos presenta sus informes, propuestas y recomendaciones, y les ayuda a tomar las decisiones correctivas que sean pertinentes, también puede, si se le solicita opinar sobre los informes que rinden la municipalidad ante los órganos de control. El

Auditor interno mantiene relaciones de colaboración y control con todas las dependencias administrativas de la municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos

V. AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones en los registros contables

VI. RESPONSABILIDAD

1. Proponer normas que eficiente las actividades de la Unidad de Contabilidad.
2. Presentar informes indicados en sus atribuciones.
3. La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Según el artículo 88 del Decreto 12-2002, Código Municipal, el auditor interno debe ser:

1. Guatemalteco de origen.
2. Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
3. Contador Público y Auditor Colegiado Activo.
4. Otros Conocimientos:
Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema integrado de Administración Financiera, Sistema de Auditoria Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, Leyes Fiscales, normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

VIII. CARACTERISTICAS DE LA CONTRATACION DEL AUDITOR INTERNO.

Podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. La municipalidad podrá contratar en forma individual o en forma asociativa un Auditor Interno, conforme lo establece el artículo 88 del Código Municipal.

Se recomienda considerar lo establecido por la Contraloría General de Cuentas , respecto a que un mismo auditor interno no debería ser contratado por más de tres municipalidades en forma simultánea. El artículo 11 del acuerdo Gubernativo 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, responsabiliza directamente a las autoridades municipales de la creación de la UDAIM. Si no cumplen quedan sujetas a sanciones directas. Este artículo indica que las autoridades municipales en este caso, tienen la responsabilidad de la creación, apoyo y fortalecimiento delo control interno gubernamental y de la unidades de auditoría interna.

OFICINA DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL

Es la dependencia encargada de la recaudación, depósitos y custodia de los fondos y valores municipales, así como de efectuar los pagos que procedan dentro de los procedimientos legales establecidos de la Dirección de la Administración Financiera Municipal – DAFIM.

8.1 DIRECTOR FINANCIERO

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración financiera Municipal

TITULO DEL PUESTO: Director (a) de la DAFIM

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALATERO: Encargado de Contabilidad, Encargado de Presupuesto, Encargado de Tesorería, Primer Oficial de Tesorería, Segundo Oficial de tesorería y Tercer Oficial de tesorería.

II. OBJETO DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, supervisar, avaluar, y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando a la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
2. Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación de instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.

3. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas públicas como órgano rector del sistema.
4. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
5. Promover en las unidades y/o departamento de la municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
6. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde (sa) y este a su vez al Concejo Municipal.
7. Analizar y enviar para consideración del Alcalde (sa) los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
8. Elaborar en coordinación con la dirección municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
9. Asistir al Alcalde (sa) Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en el primer semana del mes de octubre de cada año, someta a consideración del Concejo municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del código Municipal.
10. Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar, y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad y coordinar con las demás unidades

de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.

11. Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, con la asistencia del Alcalde y Asesoría de la Comisión de finanzas del Concejo Municipal el anteproyecto de presupuesto Municipal, la programación de la ejecución presupuestarias y su respectiva evaluación.
12. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
13. Preparar y presentar al Alcalde (sa) Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto de acuerdo a lo operado en el SIAF-MUNI, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de fomento Municipal, Ministerio de Finanzas públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
14. Presentar al Alcalde (sa) Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
15. Registrar en el SIAF-MUNI las deudas adquiridas por la Municipalidad y presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.
16. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
17. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimiento que amen de estos.
18. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las

dependencias del Ministerio de Finanzas Publicas, encargadas del mantenimiento y actualización del Sistema o Software autorizado para las finanzas municipales sea esto SIAFITO, SIAF MUNI, SICOIN WEB.

19. Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
20. Coordinar con el Ministerio de finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.
21. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos , arbitrios, tasas y contribuciones establecidas en leyes;
22. Elaborar y mantener actualizado a través del SIAF-MUNI el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
23. Informar al Alcalde (sa) y la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
24. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuneta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
25. Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde;
26. Analizar y enviar para consideración del Alcalde (sa) los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
27. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos de Caja Chica.
28. Preparar y presentar al Alcalde (sa) Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Concejo Municipal.
2. Con el Alcalde (sa) Municipal.
3. Con el Auditor Interno.
4. Con la secretaría Municipal.
5. Con la dirección Municipal de Planificación.
6. Con el resto del personal de la DAFIM.

V. RESPONSABILIDAD

1. A que se adquirieran en el desempeño de sus labores.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, poseer título de nivel medio, o universitario a nivel técnico o de licenciatura, contar con conocimientos de computación como mínimo office 2010.

VII. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

8.2 ENCARGADO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Contabilidad

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director DAFIM

II. OBJETO DEL PUESTO

Administrar la gestión financiera del registro de las operaciones contables, de conformidad al sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de contabilidad del Estado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la dirección de Contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la contabilidad integrada gubernamental.
2. Participar en la formulación de la política, que elabore la DAFIM.
3. Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financiero a producir de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas publicas a través de la dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la contabilidad integrada gubernamental.
4. Verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
5. Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
6. Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real, la gestión presupuestaria de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la municipalidad.

7. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
8. Generar mensualmente los informes y los reportes generados a través del Sistema de Contabilidad integrada de Gobiernos Locales SICOINGL.
9. Mantener el archivo de documentación financiera y de soportes de las operaciones de la Municipalidad.
10. Participar en las operaciones de cierre presupuestario.
11. Realizar las operaciones de cierre contable.
12. Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
13. Realizar mensualmente la conciliación bancaria en el sistema, observando para el efecto los procedimientos establecidos en el mismo.
14. Realizar los ajustes de la información ingresada al Sistema cuando sea necesario al fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económico-financiera de la municipalidad.
15. Apoyar en forma indirecta al Director de la Unidad de Administración Financiera Municipal, en el análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
16. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
17. Presentar el Plan de trabajo y su cronograma de trabajo los primeros cinco días calendario al inicio del mes a laborar.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

1. Con el Alcalde (sa) Municipal.
2. Con el Auditor (a) Interno.
3. Con el Director DAFIM.

4. Con el resto del personal de la Oficina DAFIM.

V. RESPONSABILIDAD

1. La que se adquieren en el desempeño en sus funciones.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación y experiencia:

1. Poseer título de nivel medio, preferible Perito Contador o carrera afin,

- Habilidades y Destrezas:

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

- Nacionalidad

1. Guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

8.3 ENCARGADO DE PRESUPUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administración Financiera Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado (a) de Presupuesto

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director DAFIM

II. OBJETO DEL PUESTO

Es la unidad que participa en la elaboración de la política presupuestaria, y en la formación política financiera municipal, principalmente en la elaboración, mantenimiento y actualización de reglamentos y procedimientos internos que permitan aplicar y evaluar la gestión presupuestaria, con el fin de aplicar los correctivos que se consideren necesarios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos que permitan mejorar la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución y liquidación del presupuesto municipal.
2. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Municipal.
3. 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.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.

5. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos a fin de someterlas a consideración del Director (a) de la DAFIM.
6. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos.
7. Elaborar en coordinación con la Dirección 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.
8. Analizar y ajustar en conjunto con el director de DAFIM, de acuerdo a las políticas presupuestarias previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el concejo Municipal.
10. 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.
11. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
12. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director de DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
13. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
15. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos con el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
16. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de DAFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos 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.

17. Llevar la estadística de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento de los respectivos presupuestos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Alcalde (sa) Municipal
2. Con el Director DAFIM
3. Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación
4. Con el resto del personal de la Oficina de DAFIM.

V. RESPONSABILIDAD

1. La que se adquieren en el desempeño de sus funciones.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Educación y experiencia:
 1. Poseer título de nivel medio, preferible Perito Contador o carrera afín,
- Habilidades y Destrezas:
 1. Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás los leyes relacionadas con su área de trabajo. Guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

8.4 ENCARGADO DE TESORERÍA

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administración Financiera Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado (a) de Tesorería

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director DAFIM

II. OBJETO DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar de forma diaria el reporte de los formularios 31-B Y 7-B para garantizar la exactitud y el resguardo del efectivo a diario.
2. Imprimir en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas el control de las fuentes de financiamiento.
3. Verificar si existe disponibilidad financiera, previo a realizar los pagos.
4. Revisar el informe de ingresos y egresos.
5. Hacer corte de caja cada dos días y arqueos del fondo rotativo dos veces al mes y enviar copia a las oficinas correspondientes de la constancia escrita.
6. Elaborar recibos de ingresos de los aportes del gobierno central y registro en el sistema SICOINGL.
7. Cuadrar el saldo de la cuneta Única del tesoro juntamente con el Director DAFIM.
8. Custodiar los documentos propiedad de la Municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.

9. Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.
10. Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
11. Levantar el acta de corte y arqueo de valores mensuales al finalizar cada mes y entregar al Director de DAFIM en los primeros 10 días del mes siguientes a la fecha del acta.
12. Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que se deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
13. Realizar ajustes entre cuentas escriturales cuando se le sea asignado.
14. Otras atribuciones que se prioricen en la Dirección de DAFIM de acuerdo al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Alcalde (sa) Municipal
2. Con el Auditor interno
3. Con el Director DAFIM
4. Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación
5. Con el resto del personal de la Oficina de DAFIM.

V. RESPONSABILIDAD

2. La que se adquieren en el desempeño de sus funciones.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Educación y experiencia:
 1. Poseer título de nivel medio, preferible Perito Contador o carrera afín y contar con conocimientos de computación como mínimo office 2003.
- Habilidades y Destrezas:

1. Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás las leyes relacionadas con su área de trabajo.
- Nacionalidad
 1. Guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

SECRETARIA MUNICIPAL

9.1. SECRETARIO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal

TITULO DEL PUESTO: Secretario Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal, Alcalde Municipal.

SUBALATERNO: Oficiales I, II, III, IV, V, VI, Secretarios Auxiliares y Bibliotecaria.

II. OBJETO DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES

1. Elaborar, en los libros correspondientes las actas de las sesiones del Consejo Municipal y autorizarlas.
2. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo en lo relativo a aspectos administrativo legal, los cuales deben conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamente en la Ley.
3. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
4. Redactar los acuerdos y resoluciones.
5. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

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

IV. FUNCIONES ANTE EL ALCALDE MUNICIPAL

1. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaria Municipal
2. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdo del Consejo.
3. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la administración municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
4. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivo correspondiente.
5. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
6. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
7. Organizar y resguardar el archivo municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes
8. Redactar la Memoria de Labores Anual, para lo cual elaborara un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
9. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.

10. Someter a consideración del Alcance para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la municipalidad.
11. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
12. Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
13. Elaborar las nominas de dietas, por cada sesión celebrada.
14. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
15. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
16. Desempeñar cualquier otra función que me sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Alcalde Municipal.
2. Con el Concejo Municipal
3. Con los Directores Municipales.

VI. RESPONSABILIDAD

1. Mantener el control de las actas, acuerdos y resoluciones del concejo municipal.
2. Llevar un control de los expedientes ingresados.
3. Procurar el buen desempeño del personal que está a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Poseer título de nivel medio, o universitario a nivel técnico o de licenciatura.
2. Tener conocimientos de computación como mínimo office.
3. Tener habilidad y destreza en la elaboración de oficios, resoluciones, acuerdos, convocatorias, dictamen, memos, etc.

OFICIAL DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

9. 2. OFICIAL I DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial I de Secretaria

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones municipales.

III. FUNCIONES

1. Acuerdos de pagos de facturas, certificarlo e imprimir en el libro respectivo.
2. Oficios
3. Circulares
4. Acuerdos de proyectos, certificarlos e imprimir en el libro respectivo.
5. Asistir a la secretaria cuando sea necesario.
6. Certificar acta del Concejo Municipal.
7. Revisión y confrontación de documentos oficiales y de registros municipales.
8. Escanear y mandar correos.
9. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con la secretaria municipal.

V. RESPONSABILIDAD

1. La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Poseer título de nivel medio, preferible secretaria oficinista o carrera afín y contar con conocimientos de computación como mínimo office.
2. Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo, buenas relaciones de trabajo.

9.3 OFICIAL II DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial II de Secretaria

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

✦

II. OBJETO DEL PUESTO

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones municipales.

III. FUNCIONES

1. Inscripciones de Derechos Posesorios.
2. Actualizaciones y Ampliaciones de Derechos Posesorios.
3. Anotaciones de Derecho posesorios.
4. Certificaciones de Escritura para DEOCSA.
5. Constancia de Escrituras para DEOCSA.
6. Contratos de arrendamiento de locales del mercado municipal.
7. Desmembraciones.
8. Convocatorias
9. Oficios de Secretaria
10. Constancia de Resarcimiento.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con la secretaria municipal.

V. RESPONSABILIDAD

1. La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Poseer título de nivel medio, preferible secretaria oficinista o carrera afín y contar con conocimientos de computación como mínimo office.
2. Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo, buenas relaciones de trabajo.

9.4 OFICIAL III DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial III de Secretaria

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones municipales.

III. FUNCIONES

1. Elaboración de Actas de Matrimonio civiles previa autorización de la autoridad inmediata superior o (Alcalde Municipal).
2. Envío de avisos de matrimonios a RENAP, otras entidades y municipios respectivos.
3. Elaboración de constancias de:
 - a) Residencia
 - b) Honorabilidad
 - c) Unión de Hecho
 - d) Convivencia
 - e) Viudas
 - f) Operación y permiso de viajes
 - g) Cargas Familiares
 - h) Permiso de fiesta
 - i) Ingresos
 - j) Soltería
 - k) Varias.
4. Cartas de Recomendación
5. Elaboración de Declaraciones Juradas para el adulto mayor.

6. Llevar archivo actualizado de libros de matrimonios realizados en secretaria municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con la secretaria municipal.

V. RESPONSABILIDAD

1. La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Poseer título de nivel medio, preferible secretaria oficinista o carrera afín y contar con conocimientos de computación como mínimo office.
2. Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo, buenas relaciones de trabajo.

9.5 OFICIAL IV DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial IV de Secretaria

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

¶

II. OBJETO DEL PUESTO

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones municipales.

III. FUNCIONES

1. Inscripciones de Derechos Poseorios.
2. Actualizaciones y Ampliaciones de Derechos Poseorios.
3. Anotaciones de Derecho poseorios.
4. Desmembraciones.
5. Convocatorias
6. Oficios de Secretaria
7. Constancia de Resarcimiento.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con la secretaria municipal.

V. RESPONSABILIDAD

1. La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Poseer título de nivel medio, preferible secretaria oficinista o carrera afín y contar con conocimientos de computación como mínimo office.
2. Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo, buenas relaciones de trabajo.

9.6 OFICIAL V DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial V de Secretaria

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones municipales.

III. FUNCIONES

1. Inscripciones de Derechos Posesorios.
2. Actualizaciones y Ampliaciones de Derechos Posesorios.
3. Anotaciones de Derecho posesorios.
4. Desmembraciones.
5. Convocatorias
6. Oficios de Secretaria
7. Constancia de Resarcimiento.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con la secretaria municipal.

V. RESPONSABILIDAD

1. La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

f

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Poseer título de nivel medio, preferible secretaria oficinista o carrera afín y contar con conocimientos de computación como mínimo office.
2. Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo, buenas relaciones de trabajo.

9.7 OFICIAL VI DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial VI de Secretaria (Recepcionista)

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativos tiene bajo su responsabilidad la atención de las personas que visitan la Alcaldía Municipal y que orienta sobre gestiones ante la municipalidad.

III. FUNCIONES

1. Atender a los visitantes, saludándolos dándoles la bienvenida, y anunciándolos de forma adecuada.
2. Asesorar a las personas que lleguen a la municipalidad sobre las diferentes oficinas y a donde abocarse para cada gestión.
3. Cuidar el libro de asistencia y de control de personas que ingresen al edificio municipal.
4. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso, monitoreando a las personas que entran y atraviesan las puestas de recepción, administrar los pases de visitantes son necesarios, reportar de actividad sospechosa en caso de ser detectado.
5. Dar acompañamiento al Alcalde en las diferentes actividades que se necesiten.
6. Otras que se le asigne, que vayan con la naturaleza de su puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Coordina su trabajo con el Alcalde Municipal y sus compañeros de trabajo.

V. RESPONSABILIDAD

1. Es responsable de las actividades que le asignen y el equipo asignado para desarrollar su trabajo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Poseer título de nivel medio, preferible secretaria ejecutiva o carrera afín y contar con conocimientos de computación como mínimo office.
2. Ser guatemalteco de origen
3. Buenas relaciones humanas.
4. Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.

9.8 SECRETARIA AUXILIAR

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal

TITULO DEL PUESTO: Secretario (a) Auxiliar

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Auxiliar

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativos tiene bajo su responsabilidad la atención de las personas que visitan la Auxiliatura.

III. FUNCIONES

1. Atender a los visitantes, saludándolos dándoles la bienvenida, y anunciándolos de forma adecuada.
2. Asesorar a las personas que lleguen a la Auxiliatura sobre los diferentes departamentos y a donde abocarse para su gestión.
3. Cuidar el libro de asistencia y de control de personas que ingresen al edificio municipal.
4. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso, monitoreando a las personas que entran y atraviesan las puestas de recepción, administrar los pases de visitantes, reportar de actividad sospechosa en caso de ser detectado.
5. Dar acompañamiento en las diferentes actividades que se necesiten.
6. Otras que se le asigne, que vayan con la naturaleza de su puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Coordina con sus compañeros de trabajo.

V. RESPONSABILIDAD

1. Es responsable de las actividades que le asignen y el equipo asignado para desarrollar su trabajo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Poseer título de nivel medio, contar con conocimientos de computación como mínimo office.
2. Ser guatemalteco de origen
3. Buenas relaciones humanas.
4. Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.

9.9 BIBLIOTECARIA

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal

TITULO DEL PUESTO: Bibliotecaria

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativos tiene bajo su responsabilidad la atención de las personas que visitan la Biblioteca.

III. FUNCIONES

1. Atender a los visitantes, saludándolos dándoles la bienvenida, y anunciándolos de forma adecuada.
2. Asesorar a las personas que lleguen a la Biblioteca sobre las diferentes secciones y a donde abocarse para cada gestión.

3. Cuidar el libro de asistencia y de control de personas que ingresen al edificio municipal.
4. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso, monitoreando a las personas que entran y atraviesan las puertas de recepción, administrar los pases de visitantes son necesarios, reportar de actividad sospechosa en caso de ser detectado.
5. Dar acompañamiento en las diferentes actividades que se necesiten.
6. Otras que se le asigne, que vayan con la naturaleza de su puesto.
7. Cuidar y ordenar los libros de estudio e investigación para mantener disponibles.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Coordina su trabajo con sus compañeros de trabajo.

V. RESPONSABILIDAD

1. Es responsable de las actividades que le asignen y el equipo asignado para desarrollar su trabajo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Poseer título de nivel medio, contar con conocimientos de computación como mínimo office.
2. Ser guatemalteco de origen
3. Buenas relaciones humanas.
4. Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP-

Es la oficina encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo, y de producir información precisa del municipio.

10.1 DIRECTOR DE LA DMP

DESCRIPCION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TÍTULO DEL PUESTO: Director Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Supervisor de Obras, Técnicos de la Dirección Municipal de Planificación.

I. OBJETO DEL PUESTO

Contar con un Director Municipal de Planificación, quien coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, pudiendo contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de estado que integran el Organismo Ejecutivo. Es la persona responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

II. FUNCIONES

1. Elaboración de perfiles y estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos a partir de la priorización de los mismos.
2. Apoyar y asesorar a Consejos de Desarrollo en la elaboración de seguimiento de la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
3. Asesoramiento al Consejo Municipal y Señor Alcalde (sa) en sus relaciones y gestiones con entidades públicas y privadas, sobre todo para temas relacionados con proyectos de desarrollo para el municipio.

4. Someter a consideración del Concejo Municipal la información relacionada con planes, programas y proyectos para la toma de decisiones correspondientes.
5. Supervisar los proyectos ejecutados por la Municipalidad, ya sea con fondos propios o gestionados con otras instituciones públicas o privadas.
6. Asesorar profesionalmente al Concejo Municipal en la toma de decisiones con relación a proyectos de infraestructura.
7. Gestionar los recursos requeridos y necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento de la Dirección Municipal de Planificación.
8. Ser el enlace directo entre el Consejo de Desarrollo Departamental, INFOM, Caminos, COCODE, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-, MINEDUC, Ministerios de Salud y Otras Instancias para la gestión y ejecución de proyectos de Desarrollo.
9. Asesorar al Concejo Municipal y Consejos Comunitarios de Desarrollo en Proyectos de Desarrollo Urbano y Rural, en aspectos de factibilidad, financiero y estructural.
10. Coordinación directa en la logística de la maquinaria de la Municipalidad, utilizada para trabajos en Comunidades Rurales y Urbanas, en reparación y mejoramiento.
11. Coordinación de los procesos de cotización, licitación y publicación de los eventos para la ejecución de Proyectos con financiamiento Municipal o con Aportes Institucionales.
12. Ingreso de Información al Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, para registro de las inversiones al ministerio de Finanzas.
13. Uso del Sistema Municipal de Inversión Pública, para registro y pago de los proyectos de Inversión y funcionamiento.
14. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo integral o la agenda de desarrollo.

15. Otras actividades relacionadas a Planificación y elaboración de programas para el funcionamiento de la Municipalidad, ordenadas por el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal.

III. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Consejo, a través del Alcalde.
2. Con del resto del personal de la DMP,
3. Con el Director de AFIM
4. Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
5. Con representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo "COCODE".
6. Con comités comunitarios de desarrollo.
7. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental y otros.

IV. AUTORIDAD

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

V. RESPONSABILIDAD

1. Presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.
3. Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Educación:** Poseer estudios universitarios o tener experiencia calificada en la materia.
2. **Nacionalidad:** Guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
3. Habilidades y destrezas en manejo y desenvolvimiento de grupos (hombres, mujeres y niños); establecer y mantener relaciones interpersonales; Analizar e interpretar documentos e información técnica; desarrollar con eficiencia las actividades de investigación; Manejo de programas dibujo (AutoCAD opcional Vector Works; Photoshop, Corel Draw, topografía) office 2003 para el manejo de hojas electrónicas.
4. Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración, habilidad para dibujo técnico, topografía y mapeo por medio de GPS.

10.2. TECNICO I DE LA DMP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO: Técnico I de la DMP

INMEDIATO SUPERIOR: Director DMP

I OBJETO DEL PUESTO

Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP, además de relacionar el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello, para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las Comunidades organizadas.

II FUNCIONES

1. Conformación de expedientes y elaboración de perfiles municipales (para SEGEPLAN Y COCODE) como comunitarios para proyectos de infraestructura.
2. Elaborar perfiles y proyectos de inversión con proyección social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo, de acuerdo a requerimientos según SEGEPLAN Y COCODEH o en apoyo a comunidades locales.
3. Elaboración de formulario de Evaluación Ambiental Inicial, FEAI (para tramitarlo ante el MARN)
4. Participar en las Juntas Municipales de Cotización y/o licitación.
5. Verificar que banco de datos del municipio.
6. Entregar informes demográficos de población y croquis a personas que lo requieran.
7. Recibir las solicitudes a través de la Alcaldía Municipal.
8. Clasificar solicitudes.
9. Ingresar solicitudes al sistema de cómputo.
10. Formar los expedientes que se presentan al señor Alcalde Municipal.

11. Presentar el listado de solicitudes al señor Alcalde para la aprobación.
12. Pasar los expedientes ya aprobados a Secretaría Municipal para el acuerdo respectivo.
13. Formar los expedientes de los proyectos grandes.
14. Llevar el archivo de los proyectos, grandes y pequeños.
15. Llevar el control de las maquinas, (motoniveladora, retroexcavadora y otras), si se cuenta con esta maquinaria.
16. Llevar el control de solicitudes de las comunidades.
17. Hacer la calendarización del servicio de las máquinas.
18. Formar el expediente el cual se firma un convenio entre alcalde y representantes de la comunidad.
19. Archivar los expedientes.
20. Todo lo que el jefe inmediato superior asigne con relación al puesto.

III RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la DMP
2. Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos.

IV RESPONSABILIDAD

1. Presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles, que le solicite el Director de DMP.
3. Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.

V ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Educación:** Poseer estudios universitarios o tener experiencia calificada en la materia.
2. **Nacionalidad:** guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus

derechos.

3. Habilidades y destrezas en manejo y desenvolvimiento de grupos (hombres, mujeres); establecer y mantener relaciones interpersonales;
4. **Opcional:** Manejo de programas dibujo (AutoCAD -Vector Works; Photoshop, Corel Draw, topografía) necesario: office 2010 para el manejo de hojas electrónicas. Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración, privado y ayuda internacional.

10.3. TECNICO II DE LA DMP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO: Técnico II de la DMP

INMEDIATO SUPERIOR: Director DMP

I OBJETO DEL PUESTO

Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP, además de relacionar el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello, para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las Comunidades organizadas.

II FUNCIONES

1. Elaborar perfiles y proyectos de inversión con proyección social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo, de acuerdo a requerimientos según SEGEPLAN Y COCODE o en apoyo a comunidades locales.
2. Elaboración de formulario de Evaluación Ambiental Inicial, FEAI (para tramitarlo ante el MARN)
3. Participar en las Juntas Municipales de Cotización y/o licitación.
4. Verificar banco de datos del municipio.
5. Entregar informes demográficos de población y croquis a personas que lo requieran.
6. Recibir las solicitudes a través de la Alcaldía Municipal.
7. Clasificar solicitudes.
8. Ingresar solicitudes al sistema de cómputo.
9. Formar los expedientes que se presentan al señor Alcalde Municipal.
10. Presentar el listado de solicitudes al señor Alcalde para la aprobación.
11. Pasar los expedientes ya aprobados a Secretaria Municipal para el acuerdo

respectivo.

12. Formar los expedientes de los proyectos grandes.
13. Llevar el archivo de los proyectos, grandes y pequeños.
14. Llevar el control de las maquinas, (motoniveladora, retroexcavadora y otras), si se cuenta con esta maquinaria.
15. Llevar el control de solicitudes de las comunidades.
16. Hacer la calendarización del servicio de las máquinas.
17. Formar el expediente el cual se firma un convenio entre alcalde y representantes de la comunidad.
18. Archivar los expedientes.
19. Todo lo que el jefe inmediato superior asigne con relación al puesto.

III RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la DMP
2. Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos.

IV RESPONSABILIDAD

1. Presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles, que le solicite el Director de DMP.
3. Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.

V ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Educación:** Poseer estudios universitarios o tener experiencia calificada en la materia.
2. **Nacionalidad:** guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
3. Habilidades y destrezas en manejo y desenvolvimiento de grupos (hombres,

mujeres); establecer y mantener relaciones interpersonales;

4. **Opcional:** Manejo de programas dibujo (AutoCAD -Vector Works; Photoshop, Corel Draw, topografía) necesario: office 2010 para el manejo de hojas electrónicas. Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración, privado y ayuda internacional.

10.4. TECNICO III DE LA DMP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO: Técnico III de la DMP

INMEDIATO SUPERIOR: Director DMP

I OBJETO DEL PUESTO

Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP, además de relacionar el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello, para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las Comunidades organizadas.

II FUNCIONES

1. Participar en las Juntas Municipales de Cotización y/o licitación.
2. Verificar que banco de datos del municipio.
3. Entregar informes demográficos de población y croquis a personas que lo requieran.
4. Recibir las solicitudes a través de la Alcaldía Municipal.
5. Clasificar solicitudes.
6. Ingresar solicitudes al sistema de cómputo.
7. Formar los expedientes que se presentan al señor Alcalde Municipal.
8. Presentar el listado de solicitudes al señor Alcalde para la aprobación.
9. Pasar los expedientes ya aprobados a *Secretaria Municipal para el acuerdo* respectivo.
10. Formar los expedientes de los proyectos grandes.
11. Llevar el archivo de los proyectos, grandes y pequeños.
12. Llevar el control de solicitudes de las comunidades.
13. Hacer la calendarización del servicio de las máquinas.

14. Formar el expediente el cual se firma un convenio entre alcalde y representantes de la comunidad.
15. Archivar los expedientes.
16. Todo lo que el jefe inmediato superior asigne con relación al puesto.

III RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la DMP
2. Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos.

IV RESPONSABILIDAD

1. Presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles, que le solicite el Director de DMP.
3. Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.

V ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Educación:** Poseer estudios universitarios o tener experiencia calificada en la materia.
2. **Nacionalidad:** guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
3. Habilidades y destrezas en manejo y desenvolvimiento de grupos (hombres, mujeres); establecer y mantener relaciones interpersonales;
4. **Opcional:** Manejo de programas dibujo (AutoCAD -Vector Works; Photoshop, Corel Draw, topografía) necesario: office 2010 para el manejo de hojas electrónicas. Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración, privado y ayuda internacional.

OFICINA FORESTAL

11.1 JEFE DE GUARDA BOSQUE

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Forestal

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Guarda Bosque

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO

Promover el desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, la reducción de riesgo, especialmente la adaptación y mitigación del cambio climático para apoyar el combate a la pobreza, la exclusión social y la inseguridad alimentaria.

III. FUNCIONES

1. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
2. Verificar que toda actividad, obra o proyectos públicos o privados que pretenda ser desarrollado en el municipio satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país.
3. Asegurar que toda actividad, obra o proyecto a desarrollarse por la municipalidad, incluya en su presupuesto las partidas necesarias para financiar el componente ambiental en los mismos y las condiciones y medidas contenidas en las leyes y reglamentos que regulan la evaluación ambiental.
4. Apoyar el control y seguimiento de los instrumentos de evaluación ambiental.

5. Procurar que, en la formulación de los planes y programas de desarrollo y ordenamiento territorial, así como en el cumplimiento de las directrices de zonificación de Aéreas Protegidas del Municipio se contemple lo establecido en otras leyes. Igualmente, procurara que los permisos y regulaciones, para el establecimiento de industrias, comercios, viviendas y servicios, que impliquen riesgos a la salud o bienestar humano o al medio ambiente, cumplan con las leyes ambientales vigentes.
6. Proponer al Concejo Municipal la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente, los bosques y la calidad de vida de las personas.
7. Mantener actualizado el registro de las infracciones a las ordenanzas municipales en materia forestal, que permita identificar la reincidencia en determinadas infracciones y promover las medidas para prevenirlo.
8. Denunciar ante quien corresponda, las infracciones, faltas o delitos ambientales cometidos dentro del municipio.
9. Proveer a las comisiones del Concejo Municipal informes de aquellos estudios, dictámenes, así como de las propuestas de acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios públicas municipales y la administración en general del Municipio en materia de protección y mejoramiento de los recursos naturales.
10. Mantener informado al departamento de Guarda recursos Naturales acerca de la situación existente en el Municipio.
11. Coordinar la gestión con instituciones gubernamental y no gubernamentales.
12. Informar a la población sobre políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
13. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas internacionales ratificadas por Guatemala en materia ambiental.
14. Coordinar y promover la regulación del manejo, almacenamiento y disposición de recursos para el desarrollo de la labor forestal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Alcalde, Concejo, Secretaria, Personal de Vivero.
2. Con las instituciones Civiles, Publicas nacionales e internacionales encargadas en materia forestal.

V. RESPONSABILIDAD

1. Presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Implementar la gestión forestal en las actividades de competencia del gobierno municipal.
3. Promover y contribuir a la protección de recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local.
4. Asesorar la elaboración de normativas, instrumentos y procedimientos municipales de contenido forestal.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Poseer titulo de nivel medio, o Técnico Universitario, carrera afín al puesto, contar conel conocimiento de computación como mínimo office 2010.
2. Ser guatemalteco de origen, vecino del municipio y en sus ejercicio de sus derechos
3. Buenas relaciones humanas.
4. Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
5. Conocimiento en Gestión Ambiental, Cambio Climático y temas afines.

11.2 TECNICO FORESTAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Forestal

TITULO DEL PUESTO: Técnico Forestal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Guardabosque

II. OBJETO DEL PUESTO

Promover el desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, la reducción de riesgo, especialmente la adaptación y mitigación del cambio climático para apoyar el combate a la pobreza, la exclusión social y la inseguridad alimentaria.

III. FUNCIONES

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

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

6. Proponer al jefe inmediato la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente, los bosques y la calidad de vida de las personas.
7. Mantener actualizado el registro de las infracciones a las ordenanzas municipales en materia forestal, que permita identificar la reincidencia en determinadas infracciones y promover las medidas para prevenirlo.
8. Denunciar ante quien corresponda, las infracciones, faltas o delitos ambientales cometidos dentro del municipio.
9. Proveer a las comisiones del Concejo Municipal informes de aquellos estudios, dictámenes, así como de las propuestas de acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del Municipio en materia de protección y mejoramiento de los recursos naturales.
10. Mantener informado al departamento de Guarda recursos Naturales acerca de la situación existente en el Municipio.
11. Coordinar la gestión con instituciones gubernamental y no gubernamentales.
12. Informar a la población sobre políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
13. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas internacionales ratificadas por Guatemala en materia ambiental.
14. Coordinar y promover la regulación del manejo, almacenamiento y disposición de recursos para el desarrollo de la labor forestal.
15. Capacitar al personal a su cargo las estrategias de trabajo con que se cuenta para su manejo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Alcalde, Concejo, Secretaria, jefe de guardabosque, Personal de Vivero.
2. Con las instituciones Civiles, Publicas nacionales e internacionales encargadas en materia forestal.

V. RESPONSABILIDAD

1. Presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Implementar la gestión forestal en las actividades de competencia del gobierno municipal.
3. Promover y contribuir a la protección de recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local.
4. Asesorar la elaboración de normativas, instrumentos y procedimientos municipales de contenido forestal.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Poseer titulo de nivel medio, o Técnico Universitario, carrera afin al puesto, contar con el conocimiento de computación como mínimo office 2010.
2. Ser guatemalteco de origen, vecino del municipio y en sus ejercicio de sus derechos
3. Buenas relaciones humanas.
4. Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
5. Conocimiento en Gestión Ambiental, Cambio Climático y temas afines.

11.3 EXTENSIONISTA

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Forestal

TITULO DEL PUESTO: Extensionista

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Guardabosque, Técnico Forestal.

II. OBJETO DEL PUESTO

1. Promover el desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, la reducción de riesgo, especialmente la adaptación y mitigación del cambio climático para apoyar el combate a la pobreza, la exclusión social y la inseguridad alimentaria.
2. Tiene a su cargo el manejo del personal del Vivero Municipal, supervisa la elaboración del vivero forestal y ornamental para suplantación y aprovechamiento de los espacios verdes públicos.

III. FUNCIONES

1. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo junto con la delegación de la Oficina Forestal.
2. Programar y ejecutar estudios e inventarios de aéreas verdes en coordinación con la Delegación de La Oficina Forestal.
3. Proponer y ejecutar programas de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes, en coordinación con la delegación de la Oficina Forestal.
4. Promover, difundir y realizar campañas de reforestación en coordinación de la Delegación de la Oficina Forestal Municipal.
5. Promover la participación ciudadana en acciones de mantenimiento y fiscalización de las áreas verdes de parques.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Alcalde, Concejo, jefe de guardabosque, Personal de Vivero y Baldío Municipal.
2. Con las instituciones Civiles, Publicas nacionales e internacionales encargadas en materia forestal.

V. RESPONSABILIDAD

1. Presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Implementar la gestión forestal en las actividades de competencia del gobierno municipal.
3. Promover y contribuir a la protección de recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local.
4. Asesorar la elaboración de normativas, instrumentos y procedimientos municipales de contenido forestal.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Poseer conocimiento del puesto, contar con el conocimiento de computación como mínimo office 2010.
2. Ser guatemalteco de origen, vecino del municipio y en sus ejercicio de sus derechos
3. Buenas relaciones humanas.
4. Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
5. Conocimiento en Gestión Ambiental, Cambio Climático y temas afines.

11.4. SECRETARIA OFICINA FORESTAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Oficina Forestal

TITULO DEL PUESTO: Secretaria Forestal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Guardabosque

II. OBJETO DEL PUESTO

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones de la Oficina Forestal Municipal.

III. FUNCIONES

1. Acuerdos de pagos de facturas, certificarlo e imprimir en el libro respectivo.
2. Oficios
3. Circulares
4. Acuerdos de proyectos, certificarlos e imprimir en el libro respectivo.
5. Asistir al personal de la Oficina Forestal.
6. Certificar acta cuando se le solicite por el jefe inmediato.
7. Revisión y confrontación de documentos oficiales y de registros municipales.
8. Escanear y mandar correos.
9. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el jefe de la Oficina Forestal y demás personal de la Oficina.

V. RESPONSABILIDAD

1. La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Poseer título de nivel medio, preferible secretaria oficinista o carrera afín y contar con conocimientos de computación como mínimo office 2010.
2. Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo, buenas relaciones de trabajo.

OFICINA ELECTRICA

12.1 DESCRIPCION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Eléctrica

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Oficina Eléctrica

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

I OBJETO DEL PUESTO

Colaborar en la Coordinación del alumbrado público, en los diferentes sectores, Aldeas, cantones y zonas del municipio.

II FUNCIONES

1. Velar por el buen funcionamiento del alumbrado publico
2. Cambiar o reponer bombillas
3. Prestar el mantenimiento del tendido eléctrico público en coordinación con los técnicos del servicio.

III RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Alcalde
2. Oficina de DAFIM
3. otros

IV RESPONSABILIDAD

1. Presentar los informes indicados de sus funciones.
2. Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de la Oficina Eléctrica.

V ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Educación:** Poseer estudios o tener experiencia calificada en la materia.
2. **Nacionalidad:** guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
3. Habilidades y destrezas en manejo y desenvolvimiento en el área de electricidad.

12.2 TECNICO PRIMERO

12.3 DESCRIPCION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Eléctrica

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico Primero

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Oficina Eléctrica

I OBJETO DEL PUESTO

Colaborar en la Coordinación del alumbrado público, en los diferentes sectores, cantones y zonas del municipio.

II FUNCIONES

1. Velar por el buen funcionamiento del alumbrado publico
2. Cambiar o reponer bombillas
3. Prestar servicio eléctrico a los ciudadanos del municipio

III RELACIONES DE TRABAJO

1. Jefe de Oficina Eléctrica
2. Población

IV RESPONSABILIDAD

1. Presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de la Oficina Eléctrica.

V ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Educación:** Poseer estudios o tener experiencia calificada en la materia.
2. **Nacionalidad:** guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
3. Habilidades y destrezas en manejo y desenvolvimiento en el área de electricidad.

OFICINA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

DIRECTOR DE LA PMT

DESCRIPCION DEL PUESTO

13.1 IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de la Policía Municipal de Transito

TITULO DEL PUESTO: Director de la PMT

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

I. OBJETÓ DEL PUESTO

Es el responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

II. FUNCIONES

- a) Mantener el orden y la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
- b) Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
- c) Aplicar debidamente las leyes establecidas en Guatemala y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal para resguardar el orden y la seguridad de los habitantes de la comunidad.
- d) Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas, así como adultos y adultas mayores.
- e) Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito.
- f) Gestionar para que tenga acceso en la localidad de emisión de licencias de conducir.
- g) Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
- h) Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.

III. RELACIONES DE TRABAJO

1. Mantendrá relación estrecha con el Alcalde (sa) y el Juez de Asuntos Municipales.

IV. AUTORIDAD

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

V. RESPONSABILIDAD

1. Presentar el informe mensual de trabajo.
2. Cumplir con todo lo relacionado al cargo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Saber leer y escribir, con preferencia con estudios de nivel medio, con conocimientos básicos de leyes.

Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio, con ejercicio de sus derechos.

Habilidad y Destrezas: Conocimientos básicos en administración, Ley de Tránsito, Educación Vial en Tránsito, técnicas de seguridad y manejo de equipo de seguridad.

13.2 SECRETARIA DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

SECRETARIA DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

DESCRIPCION DEL PUESTO

13.3 IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de la Policía Municipal de Transito

TITULO DEL PUESTO: Secretaria de Policía Municipal de Transito

INMEDIATO SUPERIOR: Director de PMT.

I. OBJETO DEL PUESTO

Es el responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

II. FUNCIONES

- a) Oficios
- b) Circulares
- c) Acuerdos de proyectos, certificarlos e imprimir en el libro respectivo.
- d) Asistir al personal de la Oficina de PMT..
- e) Certificar acta cuando se le solicite por el jefe inmediato.
- f) Revisión y confrontación de documentos oficiales y de registros.
- g) Escanear y mandar correos.
- h) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- i) Registrar la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.

III. RELACIONES DE TRABAJO

1. Mantendrá relación laboral estrecha con el Director del departamento y demás compañeros.

IV. AUTORIDAD

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

V. RESPONSABILIDAD

1. Presentar el informe mensual de trabajo.
2. Cumplir con todo lo relacionado al cargo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Saber leer y escribir, con preferencia con estudios de nivel medio, con conocimientos básicos de leyes.

Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio, con ejercicio de sus derechos.

Habilidad y Destrezas: Conocimientos básicos en administración, Ley de Tránsito, Educación Vial en Tránsito, técnicas de seguridad y manejo de equipo de seguridad.

13.3 AGENTES DE LA PMT

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito

TÍTULO DEL PUESTO: Agentes de la PMT

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la PMT y Alcalde Municipal.

I. OBJETO DEL PUESTO

Mediante las ordenanzas del Director de la PMT, dar cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación y demás normas municipales que la regulan.

II. FUNCIONES

- a) Supervisar y regular el tránsito en la ciudad.
- b) Montaje de operativos varios. (alcoholímetros, carreras clandestinas, transporte pesado, etc.)
- c) Operativos de control de buses y taxis.
- d) Apoyo a eventos socioculturales, recreativos y deportivos.
- e) Ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
- f) Apoyo a infraestructura, señalización y cambios de vías.
- g) Prevención de accidentes y orientación a los conductores; en los cambios efectuados por la comuna.

III. RELACIÓN DE TRABAJO

1. Mantendrá relación estrecha con el Director de la Policía Municipal de tránsito.

IV. AUTORIDAD

1. Es responsable de sus funciones, también es responsable de llevar el control del equipo asignado a su departamento.

V. RESPONSABILIDAD

1. Presentar el informe mensual de trabajo.
2. Cumplir con todo lo relacionado al cargo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN: Saber leer y escribir, pero de preferencia con estudios de nivel medio, con conocimientos básicos de leyes.

NACIONALIDAD: guatemalteco de origen, vecino del municipio, con ejercicio de sus derechos.

HABILIDADES Y DESTREZAS: Conocimientos básicos en la Ley de Tránsito, Educación Vial en Tránsito, técnicas de seguridad y manejo de equipo de seguridad.

14. RASTRO MUNICIPAL

14.1 ENCARGADO DE RASTRO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Rastro Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la OSPM

I. OBJETO DEL PUESTO

Procurar el buen funcionamiento, operación y mantenimiento del rastro municipal.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar el registro de los animales que ingresan para el destace.
2. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias exigidas por salud pública.
3. Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitarias antes y durante el sacrificio del tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano.
4. Verificar que se cumplan los requisitos correspondientes, haciendo énfasis en la posesión legal del ganado.
5. Llevar control del cobro de las tasas y precios por servicios de destace y otros que preste el rastro.
6. Realizar la limpieza de las instalaciones.
7. Elaborar un informe mensual de sus actividades.
8. Otras que le sean asignadas, vinculada con la naturaleza de su trabajo.

III. RELACIONES DE COORDINACION

Coordina su trabajo con el Encargado de la OSPM y sus compañeros de trabajo.

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Educación:** Saber leer y escribir, con conocimientos relacionados al puesto.
2. **Habilidades y destrezas:** Manejo de equipo relacionado con su trabajo y muy buenas relaciones humanas.

15. OFICINA DE POLICIA MUNICIPAL

15.1 JEFE DE POLICIA MUNICIPAL -PM-.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jefatura de Policía Municipal

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Policía Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (sa) Municipal.

SUBALTERNOS: Agentes de la policía municipal

I. OBJETO DEL PUESTO

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

II. FUNCIONES

1. Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
2. Coordinar y asignar funciones a los policías y guardianes.
3. Velar por la seguridad del personal a su cargo.
4. Controlar que las funciones asignadas sean realizadas correctamente.
5. Redactar documentos e informes dirigidos al Jefe de Recursos Humanos, con copia al Alcalde (sa).
6. Velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la Municipalidad.
7. Velar por que se cumplan las resoluciones del Juzgado Municipal.
8. Coordinar actividades con la PNC.
9. Velar por la seguridad de los bienes municipales.
10. Velar por el orden dentro de las instalaciones del Edificio Municipal.
11. Realizar las disposiciones emanadas de la autoridad inmediata superior (Concejo y Alcalde Municipal)
12. Acompañamiento al alcalde municipal en cualquier comisión, cuando sea requerido.
13. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

III. RELACIONES DE TRABAJO

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

IV. AUTORIDAD

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

V. RESPONSABILIDAD

1. Presentar el informe mensual de trabajo.
2. Cumplir con todo lo relacionado al cargo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN: Saber leer y escribir, pero de preferencia con estudios de nivel medio, con conocimientos básicos de leyes.

NACIONALIDAD: guatemalteco de origen, vecino del municipio, con ejercicio de sus derechos.

HABILIDADES Y DESTREZAS: conocimientos en técnicas de seguridad y manejo de equipo de seguridad.

AGENTES DE LA POLICIA MUNICIPAL

15.2 IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de la Policía Municipal

TITULO DEL PUESTO: Agentes de la Policía Municipal.

IMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la Policía Municipal

SUBALTERNOS: Por delegación.

I. OBJETO DEL PUESTO

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

II. FUNCIONES

1. Velar por el orden dentro de las instalaciones del edificio municipal.
2. Realizar las disposiciones emanada de la autoridad inmediata superior (jefe de la PM, Concejo Municipal y Alcalde)
3. Apoyar en el orden del tránsito vehicular.
4. Velar por el edificio municipal durante las veinticuatro horas, los siete días de la semana.
5. Acompañamiento al señor Alcalde en cualquier comisión cuando así sea requerido.
6. Mediante autorización de las autoridades municipales, llevar a cabo la realización de diferentes cobros en la vía pública, para el mantenimiento de calles y carreteras principales.
7. Apoyo por el orden de tránsito vehicular.
8. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.

III. RELACIONES DE TRABAJO

1. Coordina el trabajo con el jefe de la policía y demás compañeros de la unidad.

IV. RESPONSABILIDAD.

1. Ante el jefe de la PM Y Alcalde Municipal.
2. 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. Las asignadas por su jefe de acuerdo a la organización del trabajo y a la naturaleza del mismo.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Saber leer y escribir.

Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

Habilidades: Conocimientos en técnicas de seguridad

Destrezas: Manejo de equipo de seguridad.

COMISARIO MUNICIPAL
IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Comisario Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la Policía Municipal

I. OBJETO DEL PUESTO

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

II. FUNCIONES

- a) El comisario es la persona más inmediata al servicio, tanto del alcalde como del Concejo Municipal.
- b) Le corresponde la vigilancia tanto de los distintos establecimientos municipales, como del ordenamiento territorial establecido en puestos, locales, servicios y otros.
- c) El control de limpieza en la vía pública (calles y lugares municipales)
- d) Coordinación con el personal municipal de campo, para su mejor funcionamiento.
- e) Rendir informes por escrito o verbales de cualquier novedad que se suscite, en el momento inmediato oportuno tanto al alcalde, como al Juez de Asuntos Municipales.
- f) Es el jefe de la Policía Municipal.
- g) Mantener la vigilancia para el control del orden público, pudiendo coordinar sus actividades con la Policía Nacional Civil.

III. RELACIONES DE TRABAJO

Mantendrá relación estrecha con el alcalde (sa) y otros funcionarios.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER "DMM"

DIRECTORA DE LA DMM.

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO TITULO DEL PUESTO: Directora de la DMM

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Técnica de Gestión y Fortalecimiento y Auxiliar de la DMM.

I. OBJETO DEL PUESTO

La oficina municipal de la mujer, de conformidad con la legislación establecida, determina la creación de una Dirección, que permita la participación de la mujer en todo su género, para su atención capacitación y desarrollo.

II FUNCIONES

1. Elaborar plan operativo trimestral, semestral y anual.
2. Gestionar el presupuesto municipal para las actividades de la DMM.
3. Elaborar y rendir informes al Concejo municipal y a las instancias que lo requieran.
4. Elaborar e implementar un sistema de monitoreo y evaluación del trabajo de la DMM.
5. Participar en la planificación presupuestaria municipal.
6. Participar en el proceso de evaluación y selección de proyectos.
7. Diseñar módulos y programas de capacitación para fomentar la participación y liderazgo de las mujeres del municipio.
8. Brindar asesoraría, capacitación y acompañamiento a las organizaciones de mujeres del municipio.
9. Facilitar talleres de Sensibilización a nivel comunitario y municipal con participación de mujeres , hombres, (niños, jóvenes, adultos)
10. Desarrollar y/o participar en la realización de eventos para promover el desarrollo de las mujeres del municipio.
11. Representar en los eventos a favor de las mujeres y que promuevan la equidad de género.

12. Mantener actualizado el directorio de organizaciones cooperantes.
13. Elaborar planes y memorias de las actividades que estén bajo responsabilidad.
14. Facilitar un ambiente armónico de trabajo entre la DMM y organizaciones de mujeres.
15. Otras funciones que le asigne el jefe superior de conformidad al cargo.

III. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Concejo y Alcalde (sa), Gerente Municipal, Director Municipal de Planificación, Secretario Municipal, para recibir los lineamientos de trabajo.

IV. RESPONSABILIDAD

1. Ante el Concejo y Alcalde Municipal
2. De utilizar de forma razonable los insumos y herramientas que tenga en la tarjeta de responsabilidades.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Titulo de nivel medio, universitario o tener experiencia calificada en la materia.
2. **NACIONALIDAD:** guatemalteca de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
3. **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Descentralización y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

Tener conocimientos de computación como mínimo office 2010, contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo y buenas relaciones humanas.

16.2 ENCARGADA DE ADULTO MAYOR

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Técnica de Gestión y Fortalecimiento

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Directora de la DMM.

SUBALTERNOS: Auxiliar de la DMM.

I. OBJETO DEL PUESTO

Atender los requerimientos de la Directora de la DMM, atendiendo las necesidades de las mujeres y del adulto mayor del municipio, dentro del respaldo del marco legal, con el fin de promover el desarrollo y el bienestar de las mujeres y del adulto Mayor.

II FUNCIONES

1. Atender a las demandas de la Directora de la DMM, con obediencia y apego a la ley.
2. Participar en las reuniones de trabajo con el fin de apoyar las propuestas de la coordinadora y atendiendo a la necesidad de las mujeres y del adulto mayor.
3. Coordinar acciones con la Coordinadora en las diferentes actividades dentro y fuera de la oficina.
4. Articular acciones con la comisión municipal de la mujer, coordinadora y grupos de mujeres.
5. Participar y representar al la DMM en actividades en donde no pueda asistir la coordinadora.
6. Coordinar con la capacitadora cuando sea necesario y urgente.
7. Mantener en óptimas condiciones la oficina, atendiendo a las visitas con educación, dinamismo y respeto.
8. Colaborar cuando fuera requerido su apoyo, con previo aviso.
9. Mantener la armonía, el dialogo y comunicación abierta con el equipo de trabajo con el fin de realizar un trabajo de calidad.

10. Otras funciones que le asigne el jefe superior de conformidad al cargo.

III. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con la directora de la DMM
2. Con el Alcalde

IV. RESPONSABILIDAD

1. Ante la directora de la Dirección Municipal de Planificación -DMM-
2. De utilizar en forma razonable los insumos y herramientas que tenga en la tarjeta de responsabilidades.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Titulo del nivel medio, universitario o tener experiencia calificada en la materia.
2. **Nacionalidad:** guatemalteca de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
3. **Habilidades y destrezas:** Poseer conocimientos sobre el código municipal, Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Descentralización y demás leyes relacionadas con su área de trabajo. Tener conocimientos de computación como mínimo office 2010, contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo y buenas relaciones humanas.

SERVICIO DE AGUA

11.4. FONTANERO

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Oficina Forestal

TITULO DEL PUESTO: Secretaria Forestal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Guardabosque

II. OBJETO DEL PUESTO

Dirigir organizar y planificar los distintos trabajos que conciernen a la prestación del servicio de agua en el municipio. ES un puesto de campo y bajo porcentaje de oficina, trabaja bajo un plan, e informa sus actividades.

III. FUNCIONES

1. Instalaciones de servicios nuevos de agua.
2. Revisión de tubería rota y fuga.
3. Bombeo de tubería que está tapada.
4. Cortes de agua por morosidad.
5. Corte de agua directa.
6. Suspensión de servicios de agua.
7. Traslado de servicios de agua.
8. Comisiones para servicios nuevos.
9. Trabajos en días festivos.
10. Mantenimiento de tuberías principales.
11. Atención al público por quejas de agua.
12. Reporte de trabajos diarios de trabajadores.
13. Hacer pedidos de material de fontanería.

14. Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
15. Hacer permisos para los trabajadores de fontanería.
16. Reportar todos los problemas que surjan para dicho departamento.
17. Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la Municipalidad, así como de las demás fuentes existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación, caudal estimado si funciona por gravedad o por bombeo y su cobertura.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordina su trabajo con las instituciones que se necesiten por la naturaleza de su trabajo

V. RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Tener conocimiento del área de trabajo.
2. Habilidades y destrezas Capacidad para dirigir grupos de trabajo. Capacidad para mediar en un conflicto y buenas relaciones humanas.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Director de Recursos Humanos.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

I. OBJETO DEL PUESTO

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

II. 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 del personal.
7. Llevar archivo de control del personal.
8. Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
9. Planificación de salidas de vacaciones.
10. Elaborar certificados de IGSS.
11. Realizar informes a tesorería sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencia sin justificación.
12. Inventario de la fuerza de trabajo.
13. Elaborar sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los trabajadores.

14. Ingresar la información de datos de los empleados municipales, al sistema de contabilidad integrada de Gobiernos Locales "SICOIN GL".
15. Elaboración de contratos individuales de trabajo.
16. Requerimiento de informes mensuales de trabajo a los empleados municipales y su traslado respectivo al auditor interno.
17. Control, manejo y actualización de la hoja de vida del empleado municipal en base a los requerimientos legales (curriculum vitae, fotocopia de cédula, NIT, licencias, antecedentes penales y policíacos).
18. Control y recepción de permisos; personales, IGSS y de trabajo, autorizados por la Alcaldía Municipal.
19. Calendarización e inicialización de vacaciones del personal, de conformidad con el ingreso.
20. Llevar el control y realizar el informe mensual de la asistencia de los empleados, de conformidad al programa CET BIO, verificación de usuarios.
21. Apoyar a los empleados en elaboración en llenado de formularios.
22. Elaborar las constancias de ingresos.
23. Velar por el ingreso y egreso del personal.
24. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.

III. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el alcalde Municipal
2. Con el concejo Municipal
3. Con todo el personal de la municipalidad

IV. RESPONSABILIDAD

1. Realizar un efectivo desempeño en sus labores y es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

1. Poseer título de nivel medio, o universitario a nivel técnico o de licenciatura (Administración, Economía y/o Psicología).
2. Tener conocimientos de computación como mínimo office 2010.

VI. HABILIDADES Y DESTREZAS

Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo; buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar y habilidad de comunicación, de igual manera, tener las siguientes habilidades.

1. Conocimientos de administración.
2. Conocimientos sobre la legislación laboral guatemalteca.
3. Conocimientos sobre resolución de conflictos.