Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes
Totonicapán

Manual de Puestos y Funciones del Personal

El Presente Manual Tiene Vigencia de Enero a Diciembre del 2,020

Nota: El presente Manual se encuentra vigente a la presente fecha y está siendo revisado por Asesoría Jurídica. Por lo que se encuentra sujeto a cambios.

Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes
TOTONICAPAN
TELEFONO: 4258-4269

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, departamento de Totonicapán, CERTIFICA: Tener a la vista el libro No. 47 de actas de Sesiones Ordinarias en uso, en el cual se encuentra el acta número: 44-2.016 de fecha tres de Noviembre del dos mil dieciséis; la cual en su Punto **CUARTO,** copiado literalmente, dice. - - - - - - - - - - - - - - - - -

CUARTO: El Honorable Concejo Municipal de San Bartolo Aguas Calientes, del departamento de Totonicapán en esta oportunidad entra a conocer lo relacionado al contenido del ***"MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN"***, el cual en sus páginas, contiene las directrices así como las normativas que rigen todas y cada una de las funciones a desarrollar activamente por cada una de las oficinas y dependencias municipales de acuerdo a los puestos legalmente establecidos para el buen funcionamiento de la Administración Edil. **CONSIDERANDO:** Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio y la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales. **CONSIDERANDO:** Que le compete al Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos y ordenanzas municipales, así como la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización. **CONSIDERANDO:** Que se estima conveniente, imperativo y de suma importancia la elaboración del Manual de Puestos y Funciones, porque es imperativo que la Municipalidad cuente con los instrumentos que le permitan funcionar adecuadamente, además, porque es menester que el personal que representa el recurso más valioso de la Municipalidad, conozca a fondo las atribuciones que le compete realizar con respecto al puesto de trabajo que desempeña, lo cual permitirá una administración municipal ordenada, con una atención pronta y eficiente a las necesidades de los vecinos del Municipio, y siendo que el mismo ha sido elaborado por personal profesional en la materia y de conformidad a la organización administrativa actual y se ajusta a las necesidades de esta Municipalidad, es procedente su aprobación, debiendo para el efecto emitir la resolución que en derecho corresponde. **POR TANTO:** Este Concejo Municipal en pleno en su número completo de integrantes y por Unanimidad, así como en base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 9, 33, 35, del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, **ACUERDA:** I) Aprobar el Contenido del ***"MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN"***.- II) Que por los medios disponibles se realice la reproducción o fotocopiado del ejemplar y que los mismos sean distribuidos a cada una de las oficinas para conocimiento de los funcionarios y/o empleados que cumplan con las funciones enmarcadas en el respectivo.- III) Que el mismo permanezca bajo la custodia de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para las consultas respectivas.- IV) Que el presente sea Certificado y enviado a donde corresponda para los efectos legales consiguientes.- ----------

=====Y, PARA LOS EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPÁN, A TRES DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.-

Fredy Eduardo Alvarado Barrios
Secretario Municipal

Visto Bueno:

Edduar Amarildo Chún Champet
Alcalde Municipal

9 ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 75
9.1 DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES 76
9.1.1 ENCARGADO DE MERCADO 79
9.1.2 ENCARGADO DE CEMENTERIO 83
9.1.3 ADMINISTRADOR DE BAÑOS TERMALES 85
9.1.4 ENCARGADO DE PILOTOS DE MAQUINAS 94
9.1.5 ENCARGADO DE FONTANEROS 98
9.1.6 TREN DE ASEO 104
9.1.7 OFICINA DE TRANSPORTE URBANO Y EXTRAURBANO 106
10 ORGANIGRAMA DEL RECURSOS HUMANOS 109
10.1 ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS 110
10.1.1 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS 112
11 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL TÉCNICO FORESTAL MUNICIPAL 114
11.1 TECNICO FORESTAL 115
11.1.1 VIVERISTAS 118
12 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER 120
12.1 DIRECTORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER 121
12.1.1 ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR. 125
12.2 ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 127
12.3 OFICINA DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD 130
12.3.1 BIBLIOTECARIA 132
13 ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES 134
13.1 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES 135

4 MARCO LEGAL

MARCO LEGAL JURIDICO DE LA MUNICIPALIDAD

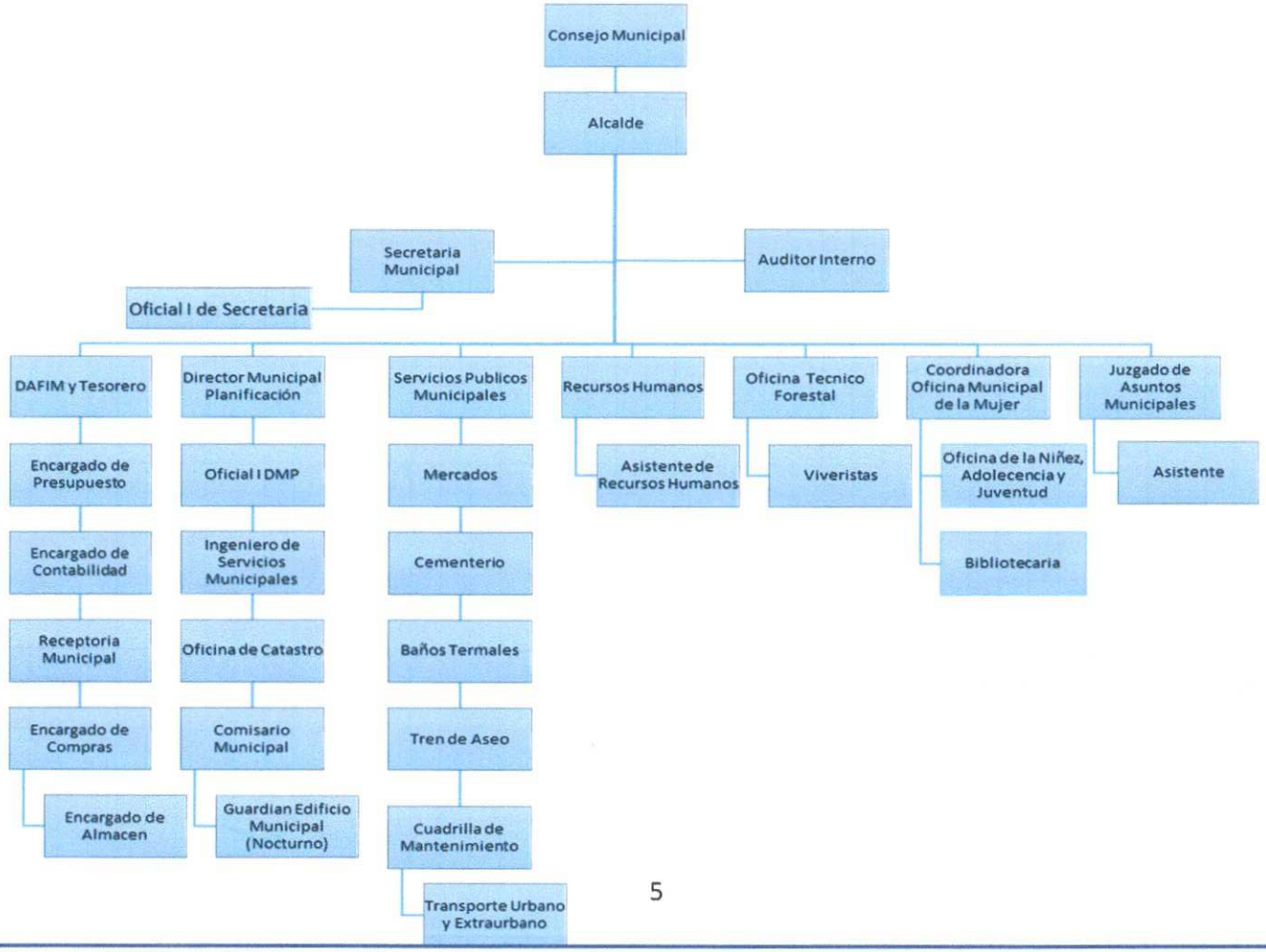
Según lo establecido en el Articulo 3 del Código Municipal: En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.
La elaboración de este manual se realizó en base a las leyes que a continuación se especifican para cada puesto.

MARCO NORMATIVO:

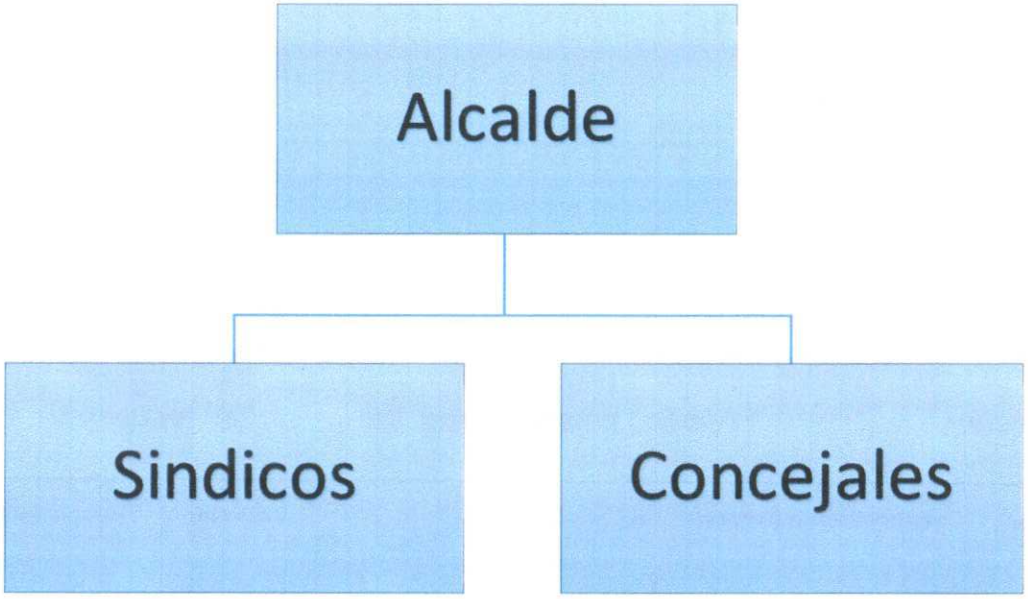
1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Código Municipal
3. Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto Número 11-2002 (COCODE).
4. Ley de Servicio Civil
5. Ley de Contrataciones de Estado Decreto Número 57-92
6. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7. Manual de Administración Financiera Integrada
8. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008
9. Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87
10. Ley de Desarrollo Social. Decreto 42-2001
11. Ley Orgánica del Presupuesto
12. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
13. Ley del Impuesto Sobre Inmuebles 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.
14. Reglamento de la Ley Orgánica Del Presupuesto
15. Código de Trabajo
16. Reglamento del Servicio Civil Municipal
17. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto 295
18. Ley Marco de los Acuerdos de Paz

19. Ley General de Descentralización del Organismo Ejecutivo (Decreto 14-2002)
20. Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto 7-99
21. Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la Mujer
22. Ley de Acceso Universal y Equitativo de Servicios de Planificación familiar y su integración en el Programa nacional de Salud Reproductiva.
23. Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. Decreto No. 97-96 del Congreso de la República.
24. Ley del Protección para las personas de la tercera edad.(Decreto 80-96)
25. Reglamento de la Ley Protección para las personas de la tercera edad.
26. Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.(Decreto 85-2005)
27. Reglamento de Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
28. Ley de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia Decreto Número 27-2003
29. Convención Americana Sobre Derechos Humanos (Pacto San José) ratificada en Guatemala el 27 de abril de 1978.
30. Código Procesal Civil y Mercantil
31. Ley de Organismo Judicial
32. Reglamento de Tránsito
33. Código Procesal Penal
34. Ley de lo Contencioso Administrativo
35. Ley del Cementerio
36. Codigo de Salud.
37. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
38. Ley de la Dirección General de Transporte.

5 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES



6 ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES



6.1.1 SINDICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Concejo Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Síndico
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Empleados Municipales bajo su Supervisión

OBJETO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

6. Los síndicos representan a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas teniendo el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
7. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.
8. El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.
9. Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran, especialmente cuando se trate de asuntos relacionados con la hacienda municipal, o bien con la Comisión o Comisiones que el Síndico sea miembro.
10. Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias de la municipalidad, tales como:
    - Cobros ilegales con fines de agilizar trámites de expedientes, certificaciones, licencias, permisos, etc. y cualquier otro tipo de actos de corrupción.
    - Cobros indebidos por concepto de comisión en compras de materiales y/o suministros.
    - Uso indebido de combustibles y/o lubricantes o materiales similares.
    - Abuso de autoridad contra vecinos que no tienen los medios económicos o legales para impedir atropellos y medidas arbitrarias por parte de personeros de las diferentes oficinas o dependencias de la Municipalidad.
11. Intervenir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reevalúo, mediciones, desmembraciones y todo lo que se relacionen con el Impuesto Único sobre Inmuebles.
12. Autorización de la ubicación de puestos de los locatarios de plaza central y mercado municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

6.1.2 CONCEJAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Concejo Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Concejal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Empleados Municipales bajo su Supervisión

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.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.
3. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
4. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
5. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
6. Los Concejales están obligados, a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por el Concejo Municipal.

7. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
8. Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
9. Fiscalizar la actividad de la administración municipal, reportando al Alcalde o al Concejo según sea el caso, cualquier irregularidad o deficiencia que encontrara en las diferentes ramas de la Administración.
10. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
11. Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

RESPONSABILIDAD:

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

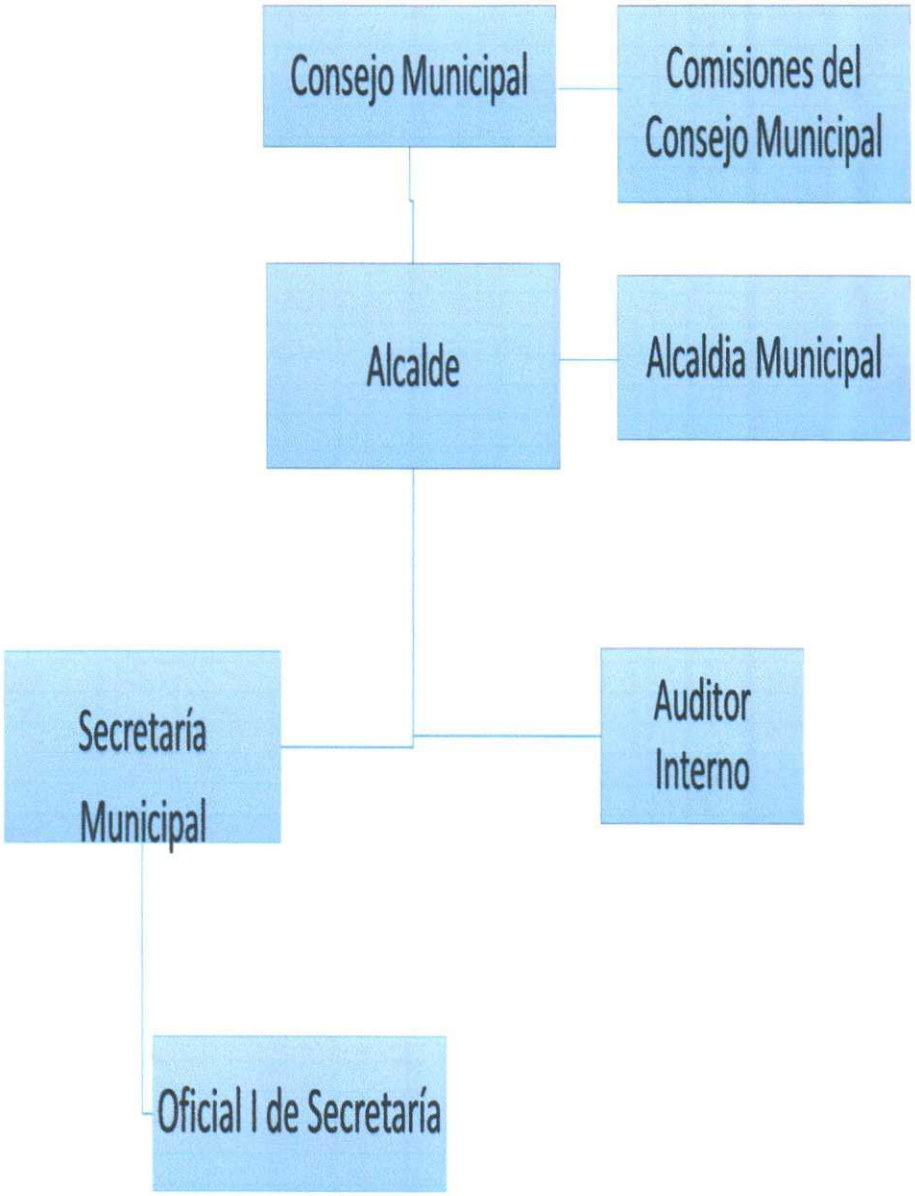
AUTORIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir;
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.
4. No obstante lo anterior, para los candidatos a Concejales, se recomienda el nombramiento de personas que hayan cursado por lo menos educación primaria completa, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.
5. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

6.2 ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO MUNICIPAL, SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.



6.2.1 ALCALDE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Consejo Municipal
SUBALTERNOS:	Secretaría Municipal, Director de la AFIM, Director de la Oficina Municipal de Planificación, Juez de Asuntos Municipales, y demás unidades subalternas de los mismos.

OBJETO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

7. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes comunitarios o auxiliares al darles, posesión de sus cargos.
8. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario.
9. Ser el medio de comunicación entre la Municipalidad, las autoridades y funcionarios públicos.
10. Mantener comunicación con el organismo Ejecutivo, a través de sus respectivos Ministerios, sobre peticiones y propuestas que el Concejo Municipal decida formularles en beneficio de su comunidad.
11. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
12. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
13. Informar al Concejo Municipal, de cualquier irregularidad o anomalía en el manejo de los fondos municipales que fueren detectados.
14. Presentar a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión municipal para el próximo año.
15. Proponer al Concejo Municipal los respectivos cambios en materia de arbitrios, tasas y demás contribuciones que los vecinos deberán pagar por concepto de productos y servicios, en el entendido que los arbitrios deben someterse a la consideración del Congreso de la República para su creación.
16. Impartir las órdenes a sus subalternos en su calidad de Jefe de la Administración Municipal.
17. Nombrar al personal de la Municipalidad a excepción del Tesorero, Secretario.
18. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
19. Realizar inspecciones donde se realizan obras de infraestructura municipal, para una buena administración.
20. Inspeccionar, dirigir y activar en lo económico y administrativo, las obras, establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeados con fondos municipales.

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

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
2. Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
3. Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.
4. Con los vecinos del municipio.

AUTORIDAD:

1. Para actuar como personero legal de la Municipalidad.
2. Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD:

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

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.

6.2.2 SECRETARIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
TITULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficiales de Secretaría

OBJETO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas.
2. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
3. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
4. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
5. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal. Organizando y resguardando el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
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.
7. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.

8. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
9. 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.
10. 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 quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
11. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
12. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
13. Redactar la Memoria de Labores Anual, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la Republica y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
14. Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
15. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
16. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.
17. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
18. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
19. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde o Consejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

2. Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes de proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria y público en general.
3. Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
4. Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
5. Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

AUTORIDAD:

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

RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
3. Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

6.2.3 OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial I de Secretaría
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.
Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos según corresponda a la gestión.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones.
2. Elaborar contratos varios.
3. Elaborar actas y citaciones varias.
4. Elaborar Constancias de Residencia solicitadas por los vecinos.
5. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
6. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
7. Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
8. Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
9. Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
10. Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
11. Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantónales y de la jurisdicción.

12. Elaborar correspondencia de Secretaría.
13. Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
14. Lleva el control de ingresos y salida de correspondencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
3. Con los Departamentos de Infraestructura y Servicios Técnicos Municipales y Departamento de Servicios Generales en lo relacionado con el servicio de Agua y Limpieza respectivamente.

AUTORIDAD:

1. Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. **Educación:**

Título a nivel medio.
Con conocimientos relacionados al puesto.

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

Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de

programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas.
Conocimiento en leyes (Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal).

6.2.4 AUDITOR INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Auditoría Interna
TITULO DEL PUESTO:	Auditor Interno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Consejo Municipal y Alcalde
SUBALTERNOS	Dirección Financiera y demás Dependencias Municipales.

OBJETO DEL PUESTO:

Es la unidad Técnico-Administrativa encargada del control, prevención y fiscalización de la administración Municipal, con independencia para cumplir sus funciones, con la finalidad de evaluar permanentemente los sistemas y procedimientos utilizados para el registro e información de las operaciones municipales y sus resultados en todos los niveles dentro del marco legal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Revisión de la Ejecución Presupuestaria.
2. Revisión a la liquidación del Presupuesto Municipal.
3. Revisión de las modificaciones realizadas al Presupuesto vigente.
4. Asesorar al Director de la AFIM en el cumplimiento de sus funciones.
5. Evaluación de los Estados Financieros.
6. Elaboración del Plan Anual de Auditoría y su presentación ante la Autoridad Superior.
7. Elaboración de Papeles de trabajo, cuestionarios de control interno, e informes en SAG-UDAI.
8. Elaboración de Notas de Auditoría.
9. Seguimiento a las recomendaciones hechas por la Contraloría General de Cuentas –CGC-.
10. Corte de caja, arqueo de valores, revisión de reposiciones y liquidación de caja chica.
11. Arqueo de cajas receptoras ubicadas en tesorería municipal.

12. Revisión de la integración del saldo de caja, para la rendición de cuentas.
13. Revisión de contratos del personal que labora con renglón presupuestario 022 Y 029.
14. Toma física de suministros y materiales resguardados en bodegas municipales.
15. Revisión de expedientes de convenio de pago, por prestación de servicios públicos municipales.
16. Revisión de expedientes por pago de subsidios otorgados a establecimientos educativos.
17. Revisión del uso y actualización de información incluida en portales de transparencia.
18. Auditoría a las obras y/o proyectos ejecutados por administración.
19. Auditoría a la cartera morosa de: IUSI y los servicios públicos municipales.
20. Auditoría a la Página Web Unidad de Acceso a la Información Pública.
21. Auditoría al Fideicomiso de apoyo a la Planificación Urbana y Rural del Municipio de SCP.
22. Auditoría al rubro de Propiedad Planta y Equipo.
23. Auditorías administrativas.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal, cuando sea requerida su participación en sesiones con funciones de informar sobre comisiones asignadas.
2. Con el Alcalde, para presentar informes proyectos y demás gestiones.
3. Con el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, y demás personal de la unidad mencionada.

AUTORIDAD:

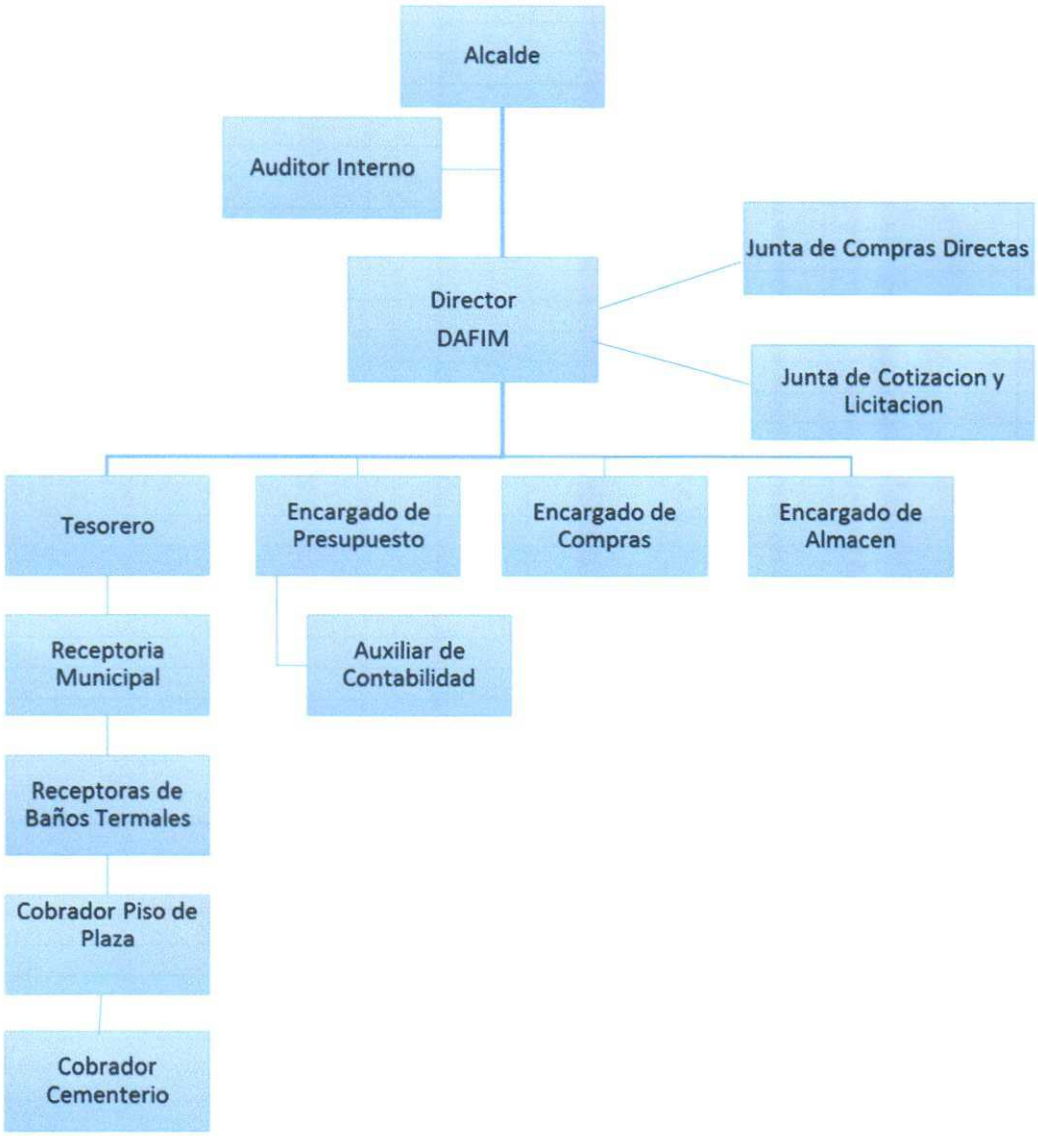
1. Dirección de Administración Integrada Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
2. Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria
3. Colegiado Activo/a

4. Conocimiento de Office, Windows, Internet
5. Conocimientos de Administración Financiera Gubernamental
6. Políticas de gobierno
7. Entorno legal y jurídico
8. Actualización permanente comprobable
9. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.

7 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL



7.1.1 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Director de AFIM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Tesorero, Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, Encargado de Almacén.

OBJETO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
2. Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.
3. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;
4. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;

5. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
6. Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
7. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
8. Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
9. Elaborar en coordinación con la Oficina 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.
10. Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
11. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
12. Preparar y presentar al Alcalde 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.
13. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
14. 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.

15. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
16. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
17. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAFITO, SIAF MUNI, SICOIN WEB.
18. Diseñar y proponer al Concejo Municipal lo procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
19. 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.
20. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
21. Elaborar y mantener actualizado a través del SIAF-MUNI el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
22. Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
23. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
24. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
25. Establecer normas para el manejo y control del Fondos de Caja Chica.
26. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

AUTORIDAD:

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

RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

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

2. Experiencia:

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

3. Habilidades y destrezas:

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos: Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal,
Ley Orgánica del Presupuesto,
Ley de Contrataciones del Estado,
Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento,
Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal,
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo,
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

7.1.2 TESORERÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Tesorero Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM
SUBALTERNOS:	Receptoría Municipal.

OBJETO DEL PUESTO:

Es la Unidad responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

ATRIBUCIONES:

1. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora.
2. Verificar los documentos devengados y emitir el cheque de pago e inmediatamente operar en el Sistema el momento presupuestario de pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
3. Cancelación de las obras ejecutadas por contrato que contengan la documentación de respaldo correspondiente.
4. Revisar la nómina y el pago de salarios a todo el personal de la municipalidad.
5. Firmar y revisar las cajas fiscales de ingresos y egresos.
6. Entregar la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
7. Rendir cuenta al Concejo Municipal en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde.

8. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
9. Hacer corte de caja cada mes y enviar copia a las oficinas correspondientes.
10. Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
11. Velar que se cumpla la legalidad de los documentos de pago es decir que llenen los requisitos exigidos por la Ley.
12. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
13. Revisar los pagos de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) e IVA, Operados en el SIAF-MUNI
14. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de tesorería.
15. Cuadrar el saldo de caja fiscal.
16. Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
17. Suscribir los cheques que deba emitir la Tesorería.
18. Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
19. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
20. Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.
21. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.
22. Revisar las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
23. Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
24. Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de cómo se administró las finanzas municipales en el curso del año anterior.
25. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.
26. Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo de arcas municipales, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.

27. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
28. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
29. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
30. Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
31. Someter a consideración del Concejo, el programa mensual de caja.
32. Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
33. Recibir y verificar la información del informe de lo devengado de origen presupuestario en el sistema y efectivizar.
34. Administrar el Fondo de Caja Chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos de las dependencias municipales.
35. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
36. Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
37. Definir las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición de Cajas Chicas.
38. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
39. Recaudar los diferentes ingresos que perciben las municipalidades en concepto de impuesto, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
40. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
41. Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
42. Administrar la deuda municipal, así como registrar en el sistema todas las operaciones relacionadas con el endeudamiento y donaciones.
43. 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.

44. Preparar la información sobre la deuda, que la Municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.
45. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con Secretaría Municipal para fines de coordinación de las actividades relacionadas con su ámbito de trabajo.
2. Con la Comisión de Finanzas y probidad del Concejo Municipal,
3. Con proveedores y representantes de empresas contratadas por la municipalidad.

AUTORIDAD:

1. Supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

1. De la recaudación eficiente y mejoramiento de los ingresos municipales.
2. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
3. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otros, conforme lo indican las leyes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Poseer título universitario preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, o Perito Contador.
Experiencia comprobada en área de Tesorero.

2. Habilidades Y Destrezas:
Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

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

3. **Otros conocimientos**:

Estar actualizado en las leyes siguientes:
Código Municipal.
Ley Orgánica del Presupuesto.
Ley de Contrataciones del Estado.
Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento. Ley de Probidad.
Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

7.1.2.1 RECEPTORIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Receptoría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM/ Tesorero
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción de los arbitrios, tasas municipales.
2. Mantener el SIAF-MUNI actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.
3. Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por SIAF MUNI.
4. Control de la existencia de los talonarios ingresos 7-B, 31 B o documento autorizado por la contraloría general de cuentas.
5. Responsable de la existencia y realización de formularios ya indicados.
6. Llevar control de talonarios de recibos para cobros.
7. Operar libro de existencia de talonarios y recibos.
8. Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
9. Operar en el sistema los documentos que respaldan lo recaudo por los receptores ambulantes, generando el reporte diario correspondiente
10. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
11. Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.
12. Control de los recibos por ingresos de Baños Termales.

13. Llevar el control de los pagos de ISR e IVA.
14. Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre impresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
15. Operar documentos en SIAF MUNI o el SIAFITO o el software aprobado por las entidades rectores de las finanzas municipales.
16. Conciliación anual de ingresos.
17. Realizar constancias de retención de I.S.R cuando proceda así como canceladas en las instituciones bancarias o SAT.
18. Elaboración de Facturas Especiales.
19. Llevar el registro de negocios comerciales del Municipio, en el SIAF-MUNI
20. Realizar depósitos bancarios.
21. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
22. Emitir documento de legítimo abono por el pago por extensión de licencias de construcción, del pago por servicio de agua potable y extender boletos de ornato.
23. Asistir en la entregar de la documentación para fiscalización del auditor interno municipal.
24. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y observación de conformidad con la Ley.
25. Depositar al día siguiente hábil la totalidad de los ingresos percibidos el día anterior de los recursos financieros generados por diferentes conceptos, el cual no puede ser depositado el mismo día por problemas de horario del Banco.
26. Llevar un estricto control de los ingresos municipales.
27. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadre de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
28. Presentar propuestas dirigidas a mejorar la recaudación de la municipalidad.
29. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de sus actividades.
30. Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja receptora.
31. Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten.
32. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director de la AFIM y Tesorero.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefe inmediato.
2. Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.
3. Con las receptoras de los Baños Termales

AUTORIDAD:

1. Para recepción y registro de las tasas, arbitrios, IUSI y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos, que efectúan su pago en la Receptoría Municipal.
2. Operar en el sistema los documentos necesarios de la recaudación depositada en las cuentas bancarias correspondientes
3. En el control de la recaudación de ingresos por los receptores ambulantes y receptoras de Baños Termales.
4. En el control y entrega de los recibos de cobro.
5. En la solicitación de aprobación de notas de crédito y débito así como la correlatividad numérica de los recibos.
6. Deposito diario de lo recaudado por los receptores ambulantes y receptoras de los Baños Termales.

RESPONSABILIDAD:

1. Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.
2. Por el manejo de documentación relacionada con la receptoría de la municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación y Experiencia:

Título a nivel medio.
Preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.
Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para manipular dinero.
Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiaros de servicios públicos municipales.
En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

7.1.3 ENCARGADO DE PRESUPUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Presupuesto.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

6. Asesorar a las dependencias o unidades municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
7. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
8. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
9. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
10. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
11. Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
12. Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
13. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
14. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos
15. Recibir los documentos originales pagados en tesorería por medio de conocimiento.
16. Revisar o comparar el conocimiento de tesorería contra documentos de pago registrados en el mismo.
17. Revisar todos los documentos originales pagados en tesorería que cumplan con la documentación requerida por el MAFIM.
18. Operar en el programa Siafito Muni los documentos de egresos de cada mes, los cuales fueron pagados por tesorería.
19. Revisar disponibilidades presupuestarias con respecto a las planillas de salarios.

20. Elaborar toda la papelería para trámite de jubilación, ya sea del IGSS o del plan de prestaciones de empleado municipal.
21. Encargado del Cierre de la Caja General.
22. Apoyo en la elaboración del presupuesto.
23. Operar las numeraciones de los formularios utilizados cada mes
24. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

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

RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación y Experiencia:**

Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.
Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM.

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

Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas de Microsoft Office.
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o Sistemas Financieros contables municipales.
Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.
Conocimiento en leyes, Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, otras leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

7.1.3.1 ENCARGADO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Contabilidad.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno.

OBEJTIVO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Encargado de operación del Software aprobado por las entidades rectoras de la administración financiera municipal (Siafito-muni, Siaf muni, Sicoin Web, etc.).
2. Emitir y revisar los Estados Financieros Municipales generados por el sistema.
3. Operación y control de los libros o reporte de los aportes del gobierno central. Aprobación de notas de crédito y debido.
4. Llevar control de egresos por reglón en SIAF-MUNI.
5. 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.
6. Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.

7. Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema.
8. Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
9. Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
10. Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
11. Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
12. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
13. Elaborar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
14. Realizar el cierre presupuestario y contable.
15. 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.
16. Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
17. Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.
18. Recibir de compras el expediente que contenga solicitud de pedido con las firmas y autorizaciones correspondientes, con el registro del código presupuestario firmado por el Encargado de Presupuesto y las cotizaciones correspondientes.
19. Elaborar en el Sistema SIAF-MUNI la orden de compra, registrar el comprometido y lo traslada de nuevo a compras.
20. Revisar la documentación de soporte, verificando que se encuentre completo y cumpla con la normativa legal y presupuestaria, registrar el devengado en el sistema del SIAF-MUNI y traslada a Tesorería para su pago,

21. Revisar el expediente trasladado por tesorería, con el voucher correspondiente y la orden de compra con la firma del Proveedor de haber recibido el pago.
22. Recibir la documentación efectuar una última revisión del expediente y proceder a su archivo.
23. Recibir de Compras la liquidación de Caja Chica y prosigue a su registro en forma simultánea los momentos de comprometido, devengado y pagado, sella, firma y devuelve a Compras.
24. Recibir de compras la factura cuando es por compra de activo fijo.
25. Verificar las transacciones presupuestarias y financieras en un sistema común, oportuno y confiable, así como el destino y fuente de los datos expresados en términos de moneda de curso legal.
26. Revisar que los grupos de gasto expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren
27. Analizar que los créditos presupuestarios constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias; no se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.
28. Verificar que toda la documentación que ingrese para ser procesada por el sistema de contabilidad, tiene que ser verificada la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes, programas y el presupuesto.
29. Toda la documentación de soporte de los registros de las transacciones financieras deben ser archivadas siguiendo un orden lógico, de manera que sea fácil su localización, en un lugar adecuado.
30. Adoptar las medidas de seguridad contra robos, incendios u otro riesgo, manteniéndola por el tiempo que establezca la Contraloría General de Cuentas.
31. Velar por que no sean sustraídos por ningún motivo los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad por formar parte integral de ésta.
32. Salvaguardar la documentación contable pues es propiedad de la Municipalidad
33. Registrar en tarjeta de responsabilidad de la persona que recibió el bien el ingreso.
34. Elaborar las conciliaciones de las cuentas de saldos de caja, banco, de valores por cobrar y obligaciones.

35. Registrar los activos en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, anotando los ingresos y las bajas que se autoricen en su operatoria. Se debe anotar fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características y valor del mismo.
36. Elaborar y entregar los primeros días del mes de enero de cada año el inventario de activos fijos, enviando copia a la Contraloría General de Cuentas.
37. Llevar un libro auxiliar de inventario para el control de bienes fungibles, en el que se registrará el control de ingresos y egresos de los mismos.
38. Operar las Tarjetas de Responsabilidad por cada funcionario y empleado municipal, en las cuales se anota el nombre, puesto que ocupa, útiles y bienes bajo su responsabilidad, monto del bien, fecha de ingreso y firma del responsable.
39. Al renunciar o ser destituido un funcionario o empleado municipal recibir lo que tiene cargado para que le sean pagadas sus prestaciones o su liquidación.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

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

RESPONSABILIDAD:

1. De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Contabilidad.

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación y Experiencia:**

Poseer título de nivel medio de Perito Contador.
Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM.

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

Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas de Microsoft Office.
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.
Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Para analizar e interpretar documentos e información Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con Administración Financiera.

7.1.4 ENCARGADO DE COMPRAS

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Compras.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

OBJETO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
2. Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.
3. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realzaran y que se realizaron.
4. Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
5. Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
6. Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
7. Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe

inmediato.

8. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificada por el Encargado de Presupuesto.
9. Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
10. Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
11. Formular la orden de compra en el SIAF-MUNI y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcalde Municipal, Auditor Interno.
12. Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SIAF-MUNI, firmando el formulario correspondiente.
13. Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
14. Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
15. Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
16. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra.
17. Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
18. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
19. Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
20. Otras atribuciones inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación

Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública.
Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.

7.1.5 ENCARGADO DE ALMACEN

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DE PUESTO	Encargado de Almacén
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM
SUBALTERNOS	Ninguno

OBEJTO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
2. Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
3. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
4. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
5. Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.

6. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud/Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
7. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
8. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
9. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
10. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
11. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
12. Elaborar mensualmente, un inventario de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes/Servicios.
13. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación

Título de Nivel Medio, preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública.

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

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos

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

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

8 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

8.1 DIRECTOR DE LA OFICINA MUNICPAL DE PLANIFICACION

IDENTIFICACION DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Director Oficina Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficial I de DMP, Ingeniero de Servicios Municipales, Encargado Oficina de Catastro, Comisario Municipal, Guardián Edificio Municipal.

OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejo Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Dirección. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal.
Es responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del Municipio

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su Unidad.
2. Cumplir y ejecutar las decisiones del Alcalde y Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
3. Coordinar las actividades de la Dirección Municipal de Planificación, }

promoviendo la asesoría y colaboración de los representantes y técnicos del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio a través del Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE -.

4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -.del Municipio.
5. Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-
6. Llevar control de los COCODE formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
7. Planificar visitas a las comunidades.
8. Elaborar perfiles de proyectos priorizados.
9. Elaboración bases de Cotización y Licitación para compra directa.
10. Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.
11. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados para el desarrollo del municipio, con base a las necesidades sentidas y priorizadas por los vecinos y realizar otras actividades concernientes a la pre inversión.
12. Mantener actualizado el Banco de Proyectos, el cual consiste en el registro de los proyectos en sus fases de: Perfil, pre factibilidad, factibilidad, negociación, ejecución y monitoreo.
13. Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
14. Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP
15. Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría General de Planificación - SEGEPLAN - y la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural - CODEDE
16. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos.
17. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos así como tomar las medidas correctivas pertinentes.
18. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades Municipales, comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos, con base a los registros existentes.

19. Atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la Oficina y la prestación de los diferentes servicios públicos municipales que se prestan a la población.
20. Elaborar informes cuatrimestrales 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.
21. Hacer informes al Concejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.
22. Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.
23. Identificar fuentes de financiamiento y oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos, cuando estos no puedan ser resueltos con recursos propios de la Municipalidad, manteniendo para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional.
24. Asesorar y apoyar al Concejo y Alcalde Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación en el Concejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
25. Participar y proporcionar el apoyo técnico a la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- o en su caso a la Tesorería en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Inversión Municipal y dar seguimiento al mismo.
26. Coordinar el mantenimiento actualizado del catastro municipal.
27. Apoyar al Alcalde Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual - POA el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente.
28. Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
29. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que

sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.

2. Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo en la Dirección Municipal de Planificación.
3. Con la AFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.
4. Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.
5. Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

AUTORIDAD

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

RESPONSABILIDAD

1. De presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.
3. Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.
4. Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP. Esta información debe ser entregada al Alcalde, al Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación

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

Poseer título técnico de educación universitaria o ser estudiante de la Carrera de Arquitectura ingeniería o carrera afín; de preferencia que sea un profesional graduado.
Contar como mínimo con dos años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y atención de grupos organizados de población.

2. Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar documentos e información técnica;
Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación,
Para redactar y manejo de relaciones públicas.
Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, vector, Mónica, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía) Microsoft Office para el manejo de hojas electrónicas como mínimo.
Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.

3. Otros Conocimientos:
Conocimiento en leyes Municipales.
Conocimiento en ley de Compras y Contrataciones del Estado.
Conocimiento en la ley de Orgánica del Presupuesto.
Conocimiento en Código Municipal.

8.1.1.1 OFICIAL I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Oficial I de la Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Oficina Municipal de Planificación
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, COCODE, COMUDE, Organismos Gubernamentales, y No Gubernamentales, así como Organismos Internacionales.
Es la encargada de recibir y distribuir la correspondencia de la misma, así mismo realizar trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener la correspondencia al día.
2. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
3. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
4. Llevar la agenda de la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación.
5. Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
6. Llevar control de los pedidos de materiales y del envió para los proyectos que se realizan por la administración municipal.

7. Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
8. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
9. Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
10. Atender al público en aspectos relacionados con la DMP.
11. Elaborar programación semanal, mensual y anual de visita de campo a cada una de las comunidades establecidas dentro del Municipio.
12. Presentar informes mensuales al Director de la DMP- de las actividades realizadas en su área de trabajo.
13. Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la OMP.
14. Elaboración de la boleta de Riesgo
15. Reporte de Análisis de Gestión de Riesgo de Inversión Pública.
16. Encargado del Manejo por Compra de Baja Cuantía (publicación NPG).

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director y demás personal técnico que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
2. Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.
3. Con Comités Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Comités Municipales de Desarrollo - COMUDE- y Alcaldes auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
4. Con el resto de personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades.
5. Realizar trabajo de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa así como perfiles de proyectos.
6. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto y por sector.
7. Mantener actualizados los registros de formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos; Tomando en cuenta la

actualización, creación y mantenimiento un archivo relativo a los trabajos realizados en cada comunidad atendida.

8. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.
3. Esta información debe ser entregada al Director de la DMP, a él Alcalde, al Concejo Municipal o al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación

Ser guatemalteco de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
Poseer título de nivel medio (idioma maya del lugar de preferencia) con conocimientos de computación, contabilidad, arquitectura e ingeniería.
Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.

2. Otros Conocimientos

Conocimiento en leyes Municipales.
Conocimiento en ley de Compras y Contrataciones del Estado.
Conocimiento en la ley de Orgánica del Presupuesto.
Conocimiento en Código Municipal.

8.1.2 INGENIERO DE SERVICIOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Ingeniero de Servicios Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento de obras comunitarias.
2. Elaboración de perfiles de proyectos, diseño y presupuestos de obras que la municipalidad realice por administración,
3. Hacer informes al Concejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios.
4. Recopilar información para la formulación del diagnóstico y Plan de Desarrollo para su tabulación y registro.
5. Asistir a reuniones en las comunidades del municipio.
6. Documentar expedientes de proyectos financiados por diferentes fondos para la actualización del Banco de Proyectos.
7. Atender las providencias que traslade el Alcalde Municipal, relacionadas con solicitudes de proyectos y hacer los dictámenes que correspondan, con el visto bueno del Director de la DMP.

8. Asistir a talleres de capacitación relacionados con la formulación y evaluación de proyectos por designación del Alcalde o Director de la DMP.
9. Elaborar bases y términos de referencia para procesos de cotización y licitación de obras.
10. Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad, tales como: reparación de drenajes, adoquín, mercados, puestos de salud, escuelas, puentes, carreteras y otros.
11. Supervisar constantemente las obras municipales en construcción que se realizan por administración y por contrato y evaluar su funcionamiento al estar concluidas.
12. Elaborar dictámenes y trasladarlos a Tesorería con el visto bueno del Director de la DMP, como soporte técnico para la realización de pagos parciales a las empresas que ejecutan proyectos por contrato.
13. Apoyar al Director de la DMP, en la recepción de obras por contrato.
14. Elaborar dictámenes técnicos sobre la situación de los proyectos en ejecución sobre la base de la supervisión realizada.
15. Realizar otras actividades inherentes al cargo, a requerimiento del Director de la DMP.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios
2. Con el personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades.
3. Con el Tesorero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de su área de trabajo.
4. Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la evaluación de solicitudes de proyectos, para obtener información que permita alimentar el banco de proyectos y para proporcionarles información sobre sus gestiones.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

1. De presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Del equipo asignado para la realización de su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
3. Ingeniero Civil o estudiante de la carrera universitaria de ingeniería; arquitectura u otra afín al puesto.
4. Tener conocimientos de programas de computación relacionados con el área de trabajo de la DMP.

8.1.3 TECNICO CATASTRAL DE INFORMACION Y RECEPCION

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico Catastral
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico - administrativo, cuyo titular es responsable de proporcionar al público la información pertinente, recepción y elaboración de documentos diversos relacionados con la inscripción de inmuebles para pago del I.U.S.I., legalización de terrenos, emisión de carencia de bienes, etc.
Es responsable de llevar un adecuado proceso en cuanto a la facilitación de licencias de construcción en áreas urbanas, asignación de nomenclatura, inspección ocular relacionada con el control inmobiliario de nuevas construcciones o mejoras en el sector urbano del Municipio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atender a las personas que demandan los servicios que presta la Oficina y orientar a los interesados sobre los pasos a seguir en los diferentes trámites relacionados con los servicios que presta la Oficina.
2. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de "auto-avalúo, traspaso y avisos notariales", de compra-venta de bienes inmuebles.
3. Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso.
4. Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes así como el de matrícula Municipal.
5. Efectuar notificaciones de cualquier expediente relacionado con el IUSI.
6. Recibir documentos relacionados con terrenos.

7. Recibir las solicitudes de terrenos y darles el curso correspondiente.
8. Anotar en el libro correspondiente, los nombres de las personas que enganchan sus terrenos o lo cancelan al contado, para poder obtener su acta de posesión.
9. Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos en el Área Perimetral del municipio
10. Abrir tarjetas a cada persona para un mejor control.
11. Redactar actas de posesiones de terrenos.
12. Elaborar providencias.
13. Elaboración de carencia de bienes y solvencia de bienes.
14. Proponer sugerencias para fortalecer el funcionamiento de la Oficina.
15. Llevar y custodiar el archivo de expedientes.
16. Elaborar un informe de actividades en Diciembre de cada año, para su integración en la Memoria de Labores.
17. Facilitar el trámite de licencias de construcción, dándole ingreso a la papelería correspondiente y llevando un registro de la misma.
18. Entregar licencias de construcción.
19. Asignar nomenclatura a residencias y otro tipo de construcciones comerciales e industriales.
20. Supervisión de campo, para un efectivo control de nuevas construcciones.
21. Emitir dictámenes en cuanto a si procede o no una construcción.
22. Emitir órdenes de pago de nuevas construcciones o mejoras de las mismas.
23. Orientar al vecino para que realice el correspondiente pago por concepto de dicho Servicio Municipal.
24. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por el Director de la Oficina Municipal de Planificación y/o el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Ser guatemalteco de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
Poseer Título de educación media, diversificada; de preferencia Perito Agrónomo, con conocimientos y habilidades en computación.

2. Habilidades y Destrezas:

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

8.1.4 COMISARIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Planificación Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Comisario Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Planificación Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que tiene bajo su cargo el resguardo del Edificio Municipal, así como también orden y limpieza de Salón Municipal, coordina y dirigir a los visitantes a las respectivas Dependencias Municipales llevando un pertinente control de las personas que ingresan.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Encargado de dirigir al público a las diferentes Oficinas Municipales
2. Llevar el control diario en un libro de actas de las personas que ingresan al Edificio Municipal, para tener un registro de visitas.
3. Informar a su Jefe Inmediato Superior de sucesos extraños que ocurran y que afecten el orden en las instalaciones Municipales.
4. Limpieza y orden de la Oficina Municipal
5. Limpieza m y orden del Salón Municipal.
6. Limpieza de los pasillos Municipales
7. Limpieza de Baños del Edificio Municipal.
8. Otras funciones propias de su puesto de trabajo que disponga el Alcalde y/o Consejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con las personas que ingresan a la Municipalidad en busca de información
2. Con el Director de Planificación Municipal para coordinar atribuciones.
3. Con los Empleados Municipales que se encuentran en el Edificio Municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDADES.

1. Que las personas que ingresen se registren en el libro de visitas
2. Que las dependencias que le corresponden se encuentren limpias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Haber cursado sexto primaria
Buenas relaciones interpersonales
Aptitud para ocupar el puesto de trabajo
Ser mayor de Edad.

8.1.5 GUARDIAN EDIFICIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Planificación Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Guardián Edificio Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Planificación Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que tiene bajo su responsabilidad el resguardo del Edificio Municipal, desarrollando funciones de vigilancia nocturna dentro del área asignada

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Revisar el área al entrar a su turno
2. Durante su turno efectuar periódicamente recorridos por toda su Área de labores.
3. Reportar a su Jefe inmediato Superior de actividades que alteren el orden dentro del Edificio Municipal.
4. Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones, cuando así se requiera.
5. Controlar el acceso de personas o introducción de equipos y otros a las instalaciones municipales.
6. Controlar la salida del mobiliario y equipo de las instalaciones municipales.
7. Otras funciones propias de su labor que disponga el Alcalde y Consejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de Planificación Municipal para coordinar atribuciones.

RESPONSABILIDADES.

1. No abandonar el área de trabajo en horas laborales sin la autorización y aviso correspondiente a su Jefe Inmediato Superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir
Buenas relaciones interpersonales
Aptitud para ocupar el puesto de trabajo
Ser mayor de Edad.

9.1 DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
TITULO DELPUESTO:	Director de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal, Consejo Municipal.
SUBALTERNOS:	Encargado de Mercados Municipal, Encargado de Cementerio, Municipal, Administradores de Baños Termales, Encargado de Fontaneros, tren de Aseo.

OBJETO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar planes de trabajo por cada sección que tiene a su cargo.
2. Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.
3. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias relativas a los servicios municipales.
4. Coordinación con las demás dependencias estatales el cumplimiento de las normas sanitarias en los servicios municipales.
5. Realizar informes sobre la planeación, ejecución y ampliación de los servicios.
6. Apoyar a elaborar los proyectos sobre las mejoras que los servicios necesitan.
7. Elaborar planes de contingencia de acuerdo a las secciones que tiene a su cargo.

8. Elaborar planes de previsión y mantenimiento de los recursos naturales que implican mantener un buen servicio.
9. Elaborar informes al concejo municipal sobre los estados de los servicios.
10. Elaborar planes de especialización del personal.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con los servicios que tiene a su cargo.
12. Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.
13. Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social. En tal sentido, se harán las consultas a las comunidades o autoridades indígenas del municipio (si las hubiere) como lo establece el artículo 65 del Código Municipal.
14. Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
15. Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie los mismos o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa, tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos en el área rural, principalmente en las comunidades indígenas.
16. Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
17. Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
18. Facilitar la función directiva del Alcalde y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.
19. Realizar periódicamente una revisión de los costos de la prestación de los servicios públicos para que sean auto sostenible, sin perjudicar a la población menos favorecida económicamente.
20. Planificar la ampliación de la cobertura de los servicios en áreas que no cuenten con ellos.

21. Llevar un registro de los usuarios del servicio de recolección de basura.
22. Y demás funciones que le delegue el alcalde y/o Consejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

Sobre el personal a su cargo.

RESPONSABILIDADES:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:**
   Tener estudios de acuerdo al puesto, y/o administración.

2. **Experiencia:**
   Preferentemente con experiencia comprobable en puestos similares.

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

9.1.1 ENCARGADO DE MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Mercado
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

1. Facilitar a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos y otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro y de respeto hacia las diversas etnias y culturas que convergen.
2. Facilitar el piso de plaza en igualdad de condiciones entre hombres y mujeres, indígenas y no indígenas.
3. Controlar y proveer las condiciones higiénicas, para la comercialización de los productos y los servicios del mercado.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir y coordinar los programas de administración del mercado y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
2. Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores o agricultoras y artesanos o artesanas, que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
3. Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios y usuarias.
4. Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.

5. Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios o arrendatarias y consumidores o consumidoras.
6. Asegurar el suministro de agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como para servicio a los visitantes.
7. Velar por la seguridad dentro del mercado, en coordinación con la Policía Nacional Civil.
8. Controlar la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores del mercado para evitar la contaminación de alimentos y otros productos que se venden en el mismo.
9. Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene.
10. Realizar las labores de limpieza de las instalaciones del mercado.
11. Programar fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
12. Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
13. Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente productos de origen animal.
14. Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza y las rentas de locales comerciales.
15. Realizar el cobro de piso de plaza de acuerdo a la tarifa de acorde a los lugares donde son ubicados los arrendatarios y las arrendatarias para la venta de sus productos.
16. Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.
17. Realizar la entrega de los fondos recaudados de piso de plaza en receptoría los días lunes, contra recibos.
18. Realiza el cobro en los baños públicos.
19. Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios o arrendatarias.(preguntar quién lo lleva)
20. Abrir y cerrar las instalaciones del mercado en el horario establecido.
21. Resguardar las instalaciones del mercado.
22. Limpieza de la cancha Polideportiva Municipal.

23. Y demás funciones asignadas por el Alcalde Municipal y el Consejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Director de Servicios Municipales y Receptoría Municipal.

AUTORIDAD:
Ninguna

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera en el municipio, facilitando a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos, tales como granos, frutas, hortalizas y carnes, así como otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
Tener como mínimo tercero básico, de preferencia graduado de nivel medio.
Con conocimientos relacionados al puesto.
Ser mayor de edad.

2. Habilidades y Destrezas:
Capacidad de trabajo en el área.
Capacidad de negociación
Manejo de herramientas vinculadas a la realización de su trabajo.

3. Conocimiento

Codigo de Salud y

De la ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

9.1.2 ENCARGADO DE CEMENTERIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado De Cementerio Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es el responsable de la dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos de los vecinos fallecidos y vecinas fallecidas y control del Cementerio Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
2. Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido y las que han fallecido en hospitales públicos y privados.
3. Presentar mensualmente al encargado o encargada del Registro Nacional de Personas, una copia de las partidas del libro de inhumaciones.
4. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
5. Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
6. Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
7. Plantear mejoras en el cementerio municipal.
8. Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas.
9. Proponer al concejo municipal la construcción de nuevos cementerios, así como la ampliación o cierre de los existentes.
10. Supervisar la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley.

11. Realizar los cobros respectivos para la inhumación de los vecinos.
12. Abrir y cerrar el cementerio diariamente.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Director De Servicios Públicos.
2. Con los Vecinos del Municipio que en determinado momento requieren los servicios del Cementerio General.
3. Con el Registro Nacional de las Personas RENAP, para presentar el control de las inhumaciones realizadas en el Municipio.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDADES:

1. Crear las condiciones necesarias para que la población disponga de espacios e instalaciones adecuados para la inhumación de sus seres queridos, en un ambiente de seguridad, limpieza e higiene.
2. Que el cementerio municipal cumpla con las normas constructivas e higiénico-sanitarias establecidas la ley.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:**
   Poseer Titulo Nivel Medio
   Con conocimientos relacionados al puesto.
   Ser mayor de edad.
2. **Habilidades y Destrezas:**
   Buenas relaciones humanas
   Manejo de equipo relacionado con su trabajo.
3. **Conocimientos en ley especifica:**
   Codigo de Salud
   Ley de Cementerios

9.1.3 ADMINISTRADOR DE BAÑOS TERMALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Administrador de Baños Termales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipal
SUBALTERNOS:	Porteros de Baños Termales, Receptoras, Alguaciles de Baños Termales

OBJETO DEL PUESTO:

1. Es el encargado de la administrar el hotel y los baños termales, dirigir a los empleados a su cargo para el buen funcionamiento del hotel y los baños termales.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionados con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otros que emane el Concejo o Alcalde Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Administrar las instalaciones del hotel y velar por el funcionamiento de los Baños Termales.
2. Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro de las habitaciones del hotel y los Baños Termales.
3. Velar por el buen estado de las instalaciones del hotel y baños termales, así como la prestación eficiente de los servicios en los mismos.
4. Atender a las personas que soliciten los servicios de hotel y Baños Termales con la cortesía debida.
5. Indicar a los visitantes el lugar que les corresponde según los Tickets cancelados.
6. Desarrollar programas de mantenimiento y prevención en el hotel y los Baños Termales.
7. Verificar el trabajo del personal a su cargo y organización de la rotación de turnos.
8. Llevar el control sobre manejo y funcionamiento del hotel y los Baños Termales.

9. Verificar que el personal que trabaja bajo su cargo cumpla con los horarios y se encuentre en su lugar de trabajo.
10. Supervisar que las tuberías se encuentre en buen estado.
11. Encargado de verificar las captaciones de Aguas Calientes.
12. Encargado de solicitar insumos para el buen funcionamiento de las tuberías de los Baños Termales.
13. Encargado de entregar insumos a los alguaciles para realizar reparaciones en los Baños Termales.
14. Apoyar a las receptoras de los Baños Termales para realizar el depósito de los ingresos de arbitrios diarios a receptoría. En el horario establecido.
15. Resguardar los libros de registro de depósitos de las Receptoras del hotel y los Baños Termales.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

Sobre el personal a su cargo.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de la administración del hotel y manejo de los Baños Termales
2. Brindar un buen servicio a los visitantes.
3. Dirigir al personal bajo su cargo.
4. Proveer información al Director de Servicios Municipales acerca del funcionamiento del hotel y los baños termales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:**

   Saber leer y escribir y/o Capacidad para el trabajo.
   Con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones humanas.
Manejo de equipo relacionado con su trabajo.

9.1.3.1 RECEPTORA DE LOS BAÑOS TERMALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Receptora de los Baños Termales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador de Baños Termales.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

OBEJTO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de ingreso a todas las personas que visitan los Baños Termales, teniendo a su cargo la entrega del recibo correspondiente al servicio adquirido.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar los cobros a los usuarios que ingresan a los Baños termales
2. Entregar a todos los usuarios de los Baños termales de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
3. Registro en su respectivo cuaderno de los recibos utilizados.
4. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su jefe inmediato superior.
5. Entregar a Receptoría Municipal la boleta de depósito y efectivo correspondiente por los ingresos obtenidos de los baños termales durante el día anterior laborado.
6. Solicitar el permiso correspondiente al Administrador de los baños termales para realizar el depósito por los ingresos percibidos durante el día en horario hábil del servicio del Banco.
7. Mantener limpia su área de trabajo.
8. Otras funciones que le delegue el Alcalde Municipal o su Jefe Inmediato Superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato superior.
2. Con el Administrador Financiero Municipal
3. Con Receptoría Municipal para la Liquidación de ingresos diarios.
4. Con el personal que labora en los Baños Termales
5. Con las personas que ingresan a los Baños Termales

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

1. Archivar los documentos de respaldo de las liquidaciones realizadas en Receptoría Municipal.
2. Resguardar el fondo de Caja Chica que se le asigne, llevando el respectivo registro en los Libros Correspondientes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación**
   Como mínimo Título de nivel medio, Preferentemente Perito Contador y/o conocimientos relacionados al puesto de trabajo.

2. **Habilidades y destrezas**:
   Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos Municipales.
   Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras,
   Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point),
   Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

3. **Otros conocimientos**
   De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal,
   Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

9.1.3.2 ALGUACILES DE BAÑOS TERMALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Alguaciles de Baños Termales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

1. Encargados de la limpieza del hotel y los Baños Termales y áreas comunes.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Limpieza de los Cuartos
2. Limpieza de los Baños Privados
3. Limpieza de Tanques
4. Limpieza de Cunetas y parrillas
5. Limpieza de tanques Públicos sin utilizar.
6. Ubicar a los visitantes en el sector que le corresponde.
7. Limpieza de las áreas comunes (Patios, Corredores).
8. Lavar Piscinas 2 veces por semana.
9. Entregar de Cuartos a los huéspedes.
10. Atender a los huéspedes.
11. Arreglar tuberías.
12. Y demás funciones que se le asignen para el buen funcionamiento del Hotel y Baños Termales.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Administrador de Baños Termales y sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDADES:

1. Brindar un buen servicio a los visitantes.
2. Velar por la limpieza del tour centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:**
   Saber leer y escribir /o Capacidad para el trabajo.

2. **Habilidades y Destrezas:**
   Buenas relaciones humanas.
   Trabajo en equipo

9.1.3.3 PORTEROS DE BAÑOS TERMALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Porteros de Baños Termales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Supervisar el ingreso de los visitantes.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir los Ticket de los visitantes para indicarles el sector que le corresponde.
2. Ayudar a hacer limpieza en el hotel.
3. Limpieza del Parqueo.
4. Atención al cliente.

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el Administrador de Baños Termales y sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDADES:

Brindar un buen servicio a los visitantes.
Velar porque todos los visitantes que ingresan al turicentro hayan realizado el pago respectivo del ticket de entrada.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:**

Saber leer y escribir /o Capacidad para el trabajo.

Ser mayor de edad.

2. **Habilidades y Destrezas**:

Buenas relaciones humanas.

Trabajo en equipo.

9.1.4 ENCARGADO DE PILOTOS DE MAQUINAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Pilotos de Maquinas
JEFEN INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipal
SUBALTERNOS:	Pilotos de Maquinas, Albañiles.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de operativo, encargado de dirigir y coordinar con los pilotos de maquinaria.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir a los choferes y operadores de maquinarias.
2. Coordinar con planificación las actividades a realizar.
3. Coordinar con el Almacén los vales de combustibles.
4. Encargado de solicitar repuestos cuando sean necesarios.
5. Y demás actividades que le sean asignadas por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el Director de Servicios Públicos Municipales, el Director Municipal de Planificación y sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Del Personal que tiene bajo su cargo.

RESPONSABILIDADES:

Responsable del buen estado de las máquinas de la municipalidad que son utilizadas para el mantenimiento y construcción de obras, las cuales son:

3 camiones,
2 retroexcavadoras
Y 1 patrol para la realizar los trabajos requeridos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:
Saber leer y escribir /o Capacidad para el trabajo.
Ser mayor de edad.
Poseer licencia adecuada para el manejo de las maquinas.

Habilidades y Destrezas:
Buenas relaciones humanas.
Trabajo en equipo.

9.1.4.1 PILOTOS DE MAQUINAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Pilotos de Maquinas
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguna

OBJETO DEL PUESTO:

Procurar el manejo y buen funcionamiento de los camiones de la municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Operar maquinaria.
2. Cortar balastro para carreteras
3. Hacer carreteras o arreglarlas.
4. Cargar los camiones con materiales.
5. Operar en los desastres.
6. Dragar o limpiar los tragantes.
7. Darle el mantenimiento a la maquinaria.
8. Solicitar al encargado repuesto.
9. Dirigir y manejar las en las diferentes comunidades.
10. Mantenimiento y limpieza de las cunetas de los caminos del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Encargado de Pilotos de Máquinas y sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSBILIDADES:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:**
Saber leer y escribir
Poseer licencia para manejo de Maquinaria Pesada.
Con conocimientos relacionados al puesto

2. **Habilidades y Destrezas:**
Buenas relaciones humanas
Manejo de Maquinaria pesada

9.1.5 ENCARGADO DE FONTANEROS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Fontaneros
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipal
SUBALTERNOS:	Fontaneros y albañiles

OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de fontanería, construcciones y mantenimiento de calles y edificios municipales. Es puesto de carácter técnico de apoyo a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, trabaja bajo un plan específico.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Revisión de tubería rota.
2. Bombeo de tubería que esta tapada.
3. Mantenimiento de tuberías principales.
4. Atender al público por quejas.
5. Reporte de trabajos diarios de los trabajadores.
6. Hacer pedidos de material de fontanería.
7. Llevar un control de los trabajos realizados.
8. Hacer permisos para los trabajadores de fontanería.
9. Hacer reportes de horas extras.
10. Hacer conocimientos de las labores que hace.
11. Reportar todos los problemas que surjan para dicho dependencia.
12. Velar porque se cumpla con todas las órdenes de servicio requeridas.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Director de Servicios Públicos Municipal y sus

compañeros de trabajo.

RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable de sus atribuciones, de dirigir a los fontaneros y albañiles.
2. Del equipo de trabajo asignado para sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

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

2. Habilidades y Destrezas:

Capacidad de comunicación.
Buenas relaciones humanas.
Conocimientos en el manejo de las herramientas que se utilizan en su unidad

9.1.5.1 FONTANEROS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipal.
TITULO DEL PUESTO:	Fontaneros Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Fontaneros.
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Fontanero es el que realiza instalaciones de tuberías en las calles del municipio y/o en los baños termales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Mantenimiento de tuberías de drenaje.
2. Reparación de cajas de drenajes.
3. Instalaciones de servicios nuevos de drenaje.
4. Limpieza de tragantes
5. Y cualquier trabajo que le asignen respecto a su puesto.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDADES:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:**

   Saber leer y escribir.
   Con conocimientos relacionados al puesto

2. **Habilidades**
   Capacidad de dirigir
   Facilidad de comunicación

3. **Destrezas**:
   Conocimientos en el manejo de las herramientas que se utilizan en su sección.

9.1.5.2 ALBAÑILES MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Albañiles Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Fontaneros
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, donde la actividad principal consiste en la construcción y reparación de drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación que sean necesarios.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar reparaciones, mantenimiento y construcción de diferentes obras a cargo del departamento.
2. Levantar muros de block, ladrillo, etc.
3. Realizar todo tipo de armaduras en general.
4. Dar mantenimiento a calles y avenidas.
5. Realizar todo tipo de reparación y todo tipo de trabajo que tenga que ver con los edificios municipales cuando sea necesario.
6. Trabajar en el lugar asignado por la municipalidad.
7. Apoyar en los Baños Termales en cuanto a reparación de tuberías.
8. Los días lunes apoyar al tren de aseo en la recolección de basura.
9. Apoyo a los fontaneros en zanjear.
10. Cada 8 días realizar limpieza de cunetas.
11. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el Encargado de fontaneros.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

1. Mantenimiento y construcción de diferentes obras a cargo.
2. Responsable por los insumos bajo su responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:**

Conocimientos especiales en construcción.
Experiencia laboral 5 años como albañil.
Requisitos legales Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiacos.

2. **Habilidades y Destrezas**

Trabajo en equipo.
Buenas relaciones interpersonales.
Trabajo bajo presión.
Actitud positiva.
Valores morales y éticos.
Honesto.
Honrado.
Cortés

9.1.6 TREN DE ASEO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Piloto del Camión Municipal del Tren de Aseo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar el servicio de recolección.
2. Control de las rutas de recolección.
3. Control de los recolectores.
4. Realizar informes sobre sus actividades.
5. Control de los usuarios de los servicios.
6. Crear planes de contingencia.
7. Supervisar la limpieza de botaderos clandestinos de basura.
8. Desarrollar un informe mensual sobre sus actividades.
9. Establecer la ruta para la recolección periódica de basura a nivel domiciliar como de los edificios e instalaciones municipales.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDADES:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:**

Saber leer y escribir de preferencia con título o diploma de educación media. Con conocimientos relacionados a los puestos.

2. **Habilidades y Destrezas:**

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

9.1.7 OFICINA DE TRANSPORTE URBANO Y EXTRAURBANO

DESCRIPCION DEL PUESTO`

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
TITULO DEL PUESTO:	Oficina de Transporte Urbano y Extraurbano.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico operativo que tiene como función tener un control de los medios de transporte que circulen en el municipio que se encuentren debidamente autorizados por la Municipalidad de acuerdo a las leyes y reglamentos municipales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atender personalmente o vía telefónica a las personas interesadas en autorización de líneas de transporte urbano, extraurbano, taxis, moto taxis, fletes, buses escolares.
2. Recibir conforme a requisitos establecidos para cada autorización, la papelería correspondiente y darle seguimiento en el trámite.
3. Verificar que cada expediente cumpla los requisitos exigidos para cada trámite.
4. Llevar registro de ingreso y egreso de expedientes correspondientes a su área.
5. Ejecutar el control administrativo de revisión de vehículos, en forma conjunta con delegado autorizado por Dirección de Transporte, para la revisión física del mismo.
6. Elaborar solicitudes de sustitución de vehículos de medios de transporte, conforme a requisitos establecidos.
7. Elaborar informe de inspecciones realizadas.

8. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Juez de Asuntos Municipales para mantenerlo informado de las autorizaciones que se realicen de transportes.
2. Con el Secretario Municipal para elaborar el acuerdo de Autorización por circulación de Transporte.
3. Con el Alcalde y Concejo Municipal para entregar las solicitudes de los vecinos que requieran la autorización de una línea de transporte.
4. Con los Vecinos que soliciten la autorización de una línea de transporte para darles a conocer los requisitos y tramite que deben seguir.
5. Con Receptoría Municipal para informar y entregar expedientes de las líneas de transporte autorizados para el control de cobro establecido.

AUTORIDAD:

1. Reportar con el Juez de Asuntos Municipales los conflictos que pudieran darse con los dueños de las líneas de transporte.

RESPONSABILIDAD:

1. De darle seguimiento a todas solicitudes que ingresen para autorización de líneas de transporte.
2. De archivar todos los expedientes de los transportes autorizados.

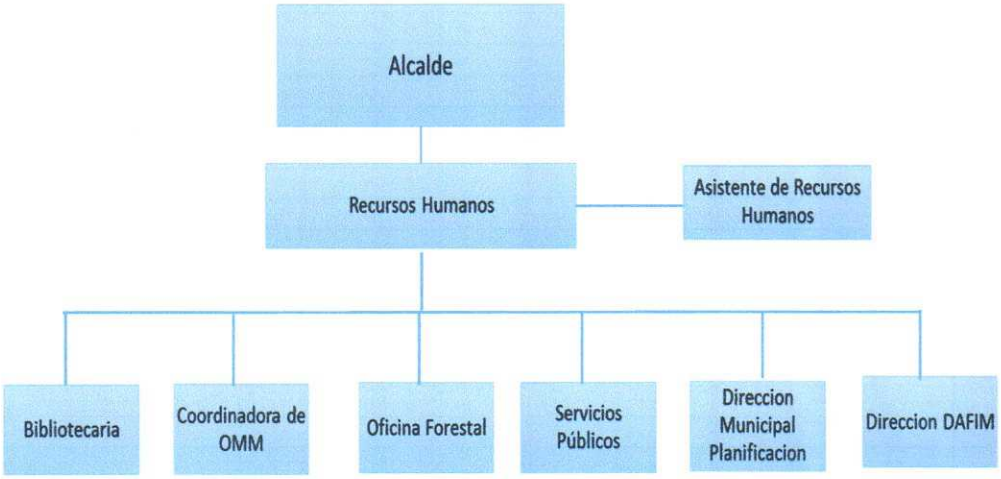
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación**
   Poseer Titulo Nivel Medio (idioma maya del lugar de preferencia)
   Ser guatemalteco de Origen.

2. **Habilidades y Destrezas.**
   Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo
   Buenas relaciones interpersonales.

3. **Otros Conocimientos.**
   Conocimiento en Leyes Municipales,
   Código Municipal.
   Conocimiento en la Ley de la Dirección General de Transporte.
   Conocimiento en la Ley de Transito de Guatemala.

10 ORGANIGRAMA DEL RECURSOS HUMANOS



10.1 ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos.
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Asistente de Recursos Humanos

OBJETO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Se apoya con los jefes de otras unidades cuando se requiera.

AUTORIDAD:

1. Tiene autoridad sobre el todo el personal que labora en la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

2. **Habilidades y Destrezas:**
   Conocimientos de Administración
   Conocimientos sobre la legislación laboral Guatemalteca
   Conocimientos sobre resolución de conflictos
   Manejo de equipo de computación

10.1.1 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Asistente de Recursos Humanos.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Recursos Humanos.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

OBJETO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

1. No tiene ninguna autoridad.

RESPONSABILIDAD:

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

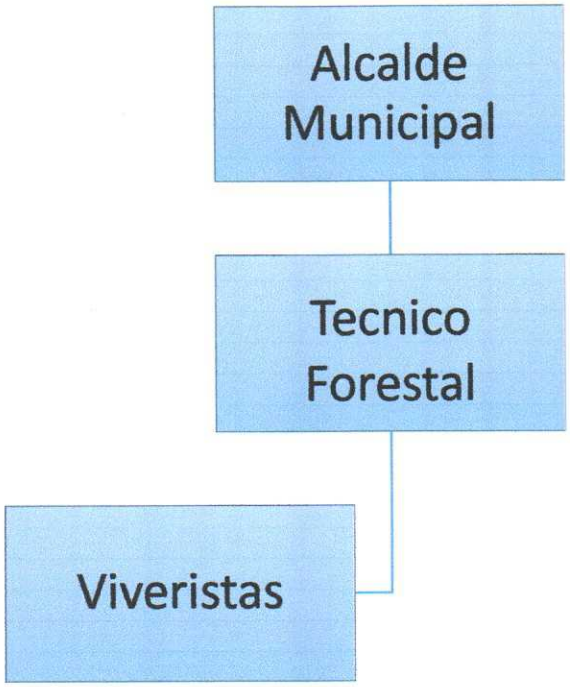
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. **Educación:**

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

2. **Habilidades y Destrezas:**
   Conocimientos en Administración
   Conocimientos sobre la legislación laboral Guatemalteca
   Manejo de equipo de computación y máquina de escribir.

11 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL TÉCNICO FORESTAL MUNICIPAL



11.1 TECNICO FORESTAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Forestal
TITULO DEL PUESTO:	Técnico Forestal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde y Consejo Municipal
SUBALTERNOS:	Viveristas.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, así como mantenimiento como inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones y rozas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en las reuniones del equipo de trabajo
1. Elaboración de planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el Coordinador de la Instituto Nacional de Bosques.
2. Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones, presentarlas al Alcalde municipal.
3. Elaboración y actualización del diagnóstico forestal de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.
1. Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambiental y forestal.
2. Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales
4. Mantener actualizada una base de datos de productores organizados y ONG`s que trabajen en el municipio en el campo agrícola forestal.
5. Elaborar y actualizar un croquis del municipio que incluya las comunidades atendidas por ONG`s e instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan en el tema ambiental.

6. Identificar ideas o proyectos generados por ONG`s, organizaciones de productores, DMP y otras instancias del municipio, ubicando los documentos base y la situación en que se encuentran.
7. Promover la integración de comisiones de trabajo para el seguimiento de los proyectos priorizados.
8. Promover la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera.
9. Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental.
10. Realizar por requerimiento del Alcalde Municipal otras actividades afines a su puesto.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIÓN DE TRABAJO:

1. Con el Alcalde Municipal.
2. Con el personal municipal de la Dirección Municipal de Planificación.
3. Con representantes de consejos comunitarios de desarrollo (COCODES), con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.

AUTORIDAD:
Para coordinar el trabajo son los Viveristas

RESPONSABILIDAD:

1. Realizar trabajos de campo, sobre investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos forestales y ambientales
2. Mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización
3. Rendir informes del trabajo ante el Alcalde Municipal.
4. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto; y por sector entre otros

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación

Título a nivel medio o carrera afín al puesto (Técnico Forestal)

1. Experiencia

Dos años de experiencia en actividades de campo municipal, preferentemente en docencia para adultos.

2. Habilidades Y Destrezas:

Para comunicarse con sus vecinos e identificarse con sus necesidades.
Conocimiento de promoción social, metodologías participativas y leyes relacionadas al trabajo.
Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.
En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.

11.1.1 VIVERISTAS

DESCRIPCION DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Forestal
TITULO DEL PUESTO:	Viveristas
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Técnico Forestal
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico que tiene bajo su cargo el resguardo del vivero municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Zarandear la tierra, la broza.
2. Llenar las bolsas con tierra para nuevas plantas
3. Preparar el semillero.
4. Colocar abono en el tiempo establecido.
5. Fumigar las Plantas del Vivero
6. Cuidar y limpiar las plantas y el vivero.

RELACIONES DE TRABAJO.

1. Con su Jefe Inmediato Superior.
2. Con sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

1. De mantener limpio el vivero

2. Que las plantas que se encuentren en el vivero estén en las condiciones adecuadas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación y Otros Conocimientos

Saber leer y escribir
Ser Mayor de Edad
Buenas Relaciones Personales
Conocimiento en el puesto de trabajo.

12 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

12.1 DIRECTORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Oficina de la Mujer
TITULO DEL PUESTO:	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde y Concejo Municipal.
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal, donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se le da seguimiento a las actividades de la mujer, buscando con ello satisfacer sus necesidades, fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 96 Ter, del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones, a la Alcaldesa o Alcalde, al COMUDE y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023. (PEO).
3. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
4. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
5. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.

6. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el que hacer institucional de la municipalidad, por ejemplo, el clasificador Presupuestario con enfoque de género.
7. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer.
8. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
9. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género
10. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de Mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e Internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
11. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
12. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoria social.
13. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer de la OMM y que a su vez sirva de contacto entre la OMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.
14. Brindar información asesoría y orientación de las mujeres Bartolenses sobre sus derechos; (Erradicación de la violencia, salud, educación entre otras,) así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
15. Gestionar ante el Instituto Nacional Técnico de Capacitación (INTECAP) u otro similar, capacitaciones con el fin que las mujeres, aprendan oficios que estimulen su desarrollo intelectual y económico, para coadyuvar en el desarrollo social y económico de la familia.

16. Ofrecer apoyo a instituciones que brinden jornadas sociales o de beneficencia, en beneficio de las comunidades cuando así lo requieran, como jornadas médico dentales, oftalmológicas, medicina general, entrega de víveres, entre otras.
17. Cumplir con los requerimientos que le solicite su jefe inmediato.
18. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato y trabajadores por jubilarse.
2. Con las Mujeres del Municipio de San Bartolo Aguas Calientes que buscan información acerca de la ayuda que les pueda brindar la Oficina Municipal de la Mujer.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

1. De realizar su trabajo de la forma más eficiente.
2. Cumplir las metas, programadas por la oficina municipal de la mujer.
3. Mantener en buen estado el equipo designado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación

Ser mujer guatemalteca, originaria del municipio de San Bartolo Aguas Calientes
Carrera nivel medio
Bilingüe: Kiché' y español

2. Habilidades y Destrezas

Tener experiencia en el trabajo con mujeres.
Liderazgo, en la delegación de funciones en el equipo de trabajo y en espacios de participación.
Trabajo en equipo: ser apoyo de su equipo para lograr en conjunto los planes programas y metas establecidas para que todos aporten y trabajen coordinadamente
Buenas relaciones humanas: capacidad de atención y buen trato al usuario del servicio y compañeros de trabajo.

Capacidad de resolución de conflictos
Habilidad de negociación en espacios de toma de decisiones en beneficio de la mujer y adulto mayor.

3. Otros Conocimientos

Conocimientos básicos de programas: Word, Excel y Power Point.
Manejo de equipo de oficina.
Experiencia en la elaboración de planes, proyectos y programas en beneficio de mujer y adulto mayor.
Conocimiento de las leyes, convenios, acuerdos, políticas referentes a Mujer y adulto mayor.

12.1.1 ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer
TITULO DELPUESTO:	Encargado de la Oficina del Adulto Mayor
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Atender al adulto mayor integralmente, Mejorar la calidad de vida emocional y afectiva del adulto mayor a través de un compromiso solidario que favorezca su integración, promueva su participación activa y eleve su autoestima.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Redactar actas de los expedientes de primer ingreso.
2. Redactar las solicitudes de los expedientes de primer ingreso.
3. Tramitar toda la papelería de primer ingreso.
4. Tramitar la ayuda que reciben los ancianos.
5. Redactar las actas de los ancianos beneficiados,
6. Redactar las actas de los que están cobrando la ayuda.
7. Redactar las actas de los ancianos que les suspenden su pago
8. Redactar las actas de los ancianos que están por cobrar la ayuda
9. Recoger los listados de los ancianos que son beneficiados en la Inspectoría de trabajo.
10. Recoger las resoluciones de los ancianos en la Inspectoría de trabajo.
11. Proporcionar atención integral a las necesidades de los adultos mayores.
12. Asistir a los adultos mayores en la realización de trámites referidos a programas.

13. Informar a la comunidad de las actividades y programas que se desarrollan en beneficio de los adultos mayores.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para gestionar ayuda para los Adultos Mayores.
2. Con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal para promover programas en beneficio de los Adultos Mayores.
3. Con los Adultos Mayores que se acerquen a la Oficina en busca de información para ingresar al programa de Sobrevivencia.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDADES:

1. Velar por los intereses de las personas de la tercera edad, promoviendo sus derechos para un nivel de vida adecuado, ofreciéndoles los servicios sociales necesarios para una existencia útil y digna
2. Que los adultos mayores retomen el rol protagónico que la sociedad les ha negado, que identifique sus necesidades y participen en las posibles soluciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación**
   Universitaria.

2. **Habilidades y Destrezas**
   Coordinar, planificar y ejecutar.

3. **Otros Conocimientos**
   De computación, de lenguas y dialectos.

12.2 ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer
TITULO DELPUESTO:	Encargado de la Unidad de Información Pública Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que a su vez atenderá los requerimientos de toda persona individual o jurídica, pública o privada sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública, que tenga que ver con la gestión administrativa de la Municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener formularios modelos de solicitud de información, que tenga como propósito facilitar el acceso a la información pública, cuando la solicitud fuere por escrito.
2. La obligación del encargado de la Unidad de Información Pública Municipal, de advertir a los interesados sobre la responsabilidad penal y civil por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tenga acceso, de conformidad con lo que establece la ley específica.
3. Mantener actualizada y disponible, en todo momento la información a la que se refiere el artículo 10 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública, con las limitaciones que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, la que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, y lo que se establezca de

igual manera por los tratados o convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala que tengan cláusula de reserva.

4. Respetar y velar por que se cumplan con la información confidencial y reservada que señalan los artículos 22 y 23 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Actualizar la información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse cualquier cambio, respecto a la información que haya que proporcionar.
6. Verificar que la solicitud de información pública a petición de interesado llene o consigne los datos que señala el artículo 41 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
7. Brindar la información requerida que llene los requisitos establecidos en la ley, en base a los plazos que señalan los artículos 42,43 y 44 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza o por mandato legal sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de lo que el Concejo estime necesario en cuanto a sus funciones.
2. Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de las diferentes áreas sobre la información que se deba tener actualizada.
3. Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
4. Con los vecinos del municipio y/o cualquier persona que requiera información sobre la gestión administrativa de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las los documentos o informes que extienda a las personas que soliciten información.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación

Ser guatemalteco de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
Título de nivel medio como mínimo.

2. Habilidades y Destrezas

Tener buenas relaciones personales, para atender a la población.

3. Otros Conocimientos

Código Municipal
Ley de Servicio Municipal
Código de Trabajo,
Y de manera obligatoria el manejo del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

12.3 OFICINA DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Oficina de la Mujer
TITULO DEL PUESTO	Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Tiene por objeto proteger los derechos humanos de la niñez, adolescencia y juventud.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Investigar las denuncias presentadas o tramitadas de oficio en la relación a la violación de los derechos niños, niñas y adolescentes, determinar las responsabilidades, ordenar la cesación de las violaciones ocurridas y promover las medidas o denuncias que proceden ante los órganos competentes.
2. Supervisar instituciones gubernamentales y no gubernamentales que atienden a niños, niñas y adolescentes, para verificar las condiciones en que estas se encuentran, a efecto de que se adopten las medidas pertinentes en la protección de niños, niñas y adolescentes, así como darle seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas.
3. Coordinar acciones de manera interinstitucional, gubernamental y no gubernamental a nivel nacional e internacional, especialmente con aquellas que brindan protección a niños, niñas y adolescentes.
4. Realizar acciones de prevención tendientes a proteger los derechos humanos del niño, niña y adolescente por medio de pláticas, conferencias, seminarios, foros, videos, cortos de televisión, radio y prensa escrita.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

1. De la documentación que tenga bajo su custodia.
2. De brindar información a las personas que se acerquen a la Oficina

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación**

   Título a nivel medio
   Con conocimientos relacionados al puesto
   Buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas cartas y actas

2. **Otros Conocimientos**
   Con conocimientos en leyes relacionados a los Derechos Humanos
   Con conocimientos en leyes municipales.

12.3.1 BIBLIOTECARIA

DESCRIPCION DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Oficina de la Mujer
TITULO DEL PUESTO:	Bibliotecaria
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora de la Oficina de la Mujer
SUABALTERNOS	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, cuya responsabilidad es atender a los usuarios que hacen uso de los servicios de la biblioteca municipal y de gestionar ante diferentes instalaciones la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y la cultura.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.).
2. Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios y usuarias.
3. Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.
4. Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.
5. Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la Biblioteca para futuras gestiones de donación.
6. Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros.
7. Enviar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística –INE- un informe de asistencia de usuarios y la existencia de libros.
8. Velar por el resguardo de libros y artesanías.
9. Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.
10. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
11. Gestionar ante el Alcalde, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.

12. Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los estudiantes.
13. Gestionar la adquisición e instalación de dispositivos de seguridad para la protección de los equipos existentes.
14. Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
15. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
16. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Por el mobiliario y equipo asignado.

ESPECIFICACIONES:

1. **Educación**

   Poseer Título a nivel diversificado.

2. **Habilidades y Destrezas**

   Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.
   Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
   Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.

RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable del cumplimiento de sus funciones y las de su departamento, también es responsable del mobiliario y equipo asignado a su departamento para el desempeño

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:**

   Con estudios en la carrera de derecho, de preferencias ser abogado y notario.

2. **Habilidades y Destrezas**

   Capacidad de redacción
   Conocimiento de toda la reglamentación de servicios Conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal
   Manejo de equipo de computación Manejo de máquina de escribir