

MFDP
MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE
SAN FRANCISCO EL ALTO,
TOTONICAPÁN.



ADMINISTRACION 2016-2020

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Aprobó: Pto. 7° Acta 42-2019
		Revisión:
		Página: 1
		Edición: 06/2019



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN.

Versión 2^a.

Junio de 2019

Este documento forma parte del alcance del Sistema Administrativo de Calidad (SAC), por lo cual es propiedad de la Municipalidad de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán y no puede ser reproducido, por ningún medio, total o parcial.

Tel: 7738-4132

Email: munisanfrancisco_gl@hotmail.com

www.munisanfrancisco.com.gt

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha: 02-03-2019	Fecha: 15-05-2019	Fecha: 07-06-2019

	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 2
		Edición: 06/2019

INDICE

00	PORTADA Y AVISO
00	INDICE
00	PRESENTACION
00	INTRODUCCION
1.	INFORMACION GENERAL
1.1	ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD
1.2	OBJETIVOS DEL MANUAL
1.3	BASE LEGAL
2.	PLANIFICACION ESTRATEGICA
2.1	MISION
2.2	VISION
2.3	PRICIPIOS
2.4	VALORES
3.	TERMINOS Y DEFINICIONES
3.1	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA
3.2	PERFIL DEL PUESTO
3.3	PERSONAL E INTREGRANTES DE LA MUNICIPALIDAD
3.4	SIGLAS UTILIZADAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS
3.5	ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD
4.	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
4.1	DESCRIPCION DE PUESTO DE CONCEJO MUNICIPAL
4.2	DESCRIPCION DE PUESTO DE ALCALDE(SA) MUNICIPAL
4.3	DESCRIPCION DE PUESTO DE CONCEJAL MUNICIPAL
4.4	DESCRIPCION DE PUESTO DEL SINDICO MUNICIPAL
5.	DESCRIPCION DE PUESTO DE AUDITORIA INTERNA
6.	DESCRIPCION DE PUESTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL
6.1	DESCRIPCION DE PUESTO DE SECRETARIO(A) MUNICIPAL
6.2	DESCRIPCION DE PUESTO DE OFICIAL I DE SECRETARIA
6.3	DESCRIPCION DE PUESTO DE OFICIAL II DE SECRETARIA
6.4	DESCRIPCION DE PUESTO DE OFICIAL III DE SECRETARIA
6.5	DESCRIPCION DE PUESTO DE OFICIAL IV DE SECRETARIA
6.6	DESCRIPCION DE PUESTO DE RECEPCIONISTA

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 3
		Edición: 06/2019

7. DESCRIPCION DE PUESTO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 - 7.1 DESCRIPCION DE PUESTO DE DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
 - 7.2 DESCRIPCION DE PUESTO DE OFICIAL I DE RECURSOS HUMANOS
 - 7.3. DESCRIPCION DE PUESTO DE SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
8. DESCRIPCION DE PUESTO DE SECRETARÍA DE ALCALDIA
 - 8.1 DESCRIPCION DE PUESTO DE SECRETARIA DE ALCALDIA
 - 8.2 DESCRIPCION DE PUESTO DE OFICIAL I DE ALCALDIA
9. DESCRIPCION DE PUESTO DE LA DIRECCION FINANCIERA
 - 9.1 DESCRIPCION DE PUESTO DE DIRECTOR –AFIM-
 - 9.2 DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO(A) TESORERÍA
 - 9.3 DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO(A) PRESUPUESTO
 - 9.4 DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO(A) CONTABILIDAD
 - 9.5 DESCRIPCION DE PUESTO DE CAJERO GENERAL
 - 9.6 DESCRIPCION DE PUESTO DE RECEPTOR(A) GENERAL
 - 9.7 DESCRIPCION DE PUESTO DE RECEPTOR AMBULANTE
 - 9.8 DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE COMPRAS
 - 9.9 DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE ALMACEN
10. DESCRIPCION DE PUESTO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
 - 10.1 DESCRIPCION DE PUESTO DE DIRECTOR DMP
 - 10.2 DESCRIPCION DE PUESTO DE SECRETARIA DMP
 - 10.3 DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DMP
 - 10.4 DESCRIPCION DE PUESTO DE AUXILIAR DMP
 - 10.5 DESCRIPCION DE PUESTO DE OFICIAL DMP
 - 10.6 DESCRIPCION DE PUESTO DE SUPERVISOR DE OBRAS
11. DESCRIPCION DE PUESTO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES (JAM)
 - 11.1 DESCRIPCION DE PUESTO DE JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES (JAM)
 - 11.2 DESCRIPCION DE PUESTO DE SECRETARIA JAM
 - 11.3 DESCRIPCION DE PUESTO DE OFICIAL I JAM
 - 11.4 DESCRIPCION DE PUESTO DE OFICIAL II JAM
 - 11.5 DESCRIPCION DE PUESTO DE NOTIFICADOR JAM
12. DESCRIPCION DE PUESTO DE LA ADMINISTRACION DE MERCADO MUNICIPAL
 - 12.1 DESCRIPCION DE PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) MERCADO MUNICIPAL
 - 12.2 DESCRIPCION DE PUESTO DE COBRADOR MUNICIPAL (RECAUDADOR)
 - 12.3 DESCRIPCION DE PUESTO DE ADMINISTRADOR (ENCARGADO) MATADERO MPAL
13. DESCRIPCION DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA PMT
 - 13.1 DESCRIPCION DE PUESTO DE DIRECTOR PMT

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 4
		Edición: 06/2019

- 13.2 DESCRIPCION DE PUESTO DE SUBDIRECTOR PMT
- 13.3 DESCRIPCION DE PUESTO DE AGENTE PMT
- 14. DESCRIPCION DE PUESTO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES
- 14.1 DESCRIPCION DE PUESTO DE BIBLIOTECARIO(A) CENTRAL
- 14.2 DESCRIPCION DE PUESTO DE BIBLIOTECARIO(A) DE LAS ALDEAS
- 15. DESCRIPCION DE PUESTO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER
- 15.1 DESCRIPCION DE PUESTO DE DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER
- 15.2 DESCRIPCION DE PUESTO DE OFICIAL I DE DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER
- 16. DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO UIPM
- 17. DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO CAMARAS MUNICIPALES
- 18. DESCRIPCION DE PUESTO DE LA OFICINA DE ATENCION AL DISCAPACITADO
- 18.1 DESCRIPCION DE PUESTO DE COORDINADOR DE OMPD
- 18.2 DESCRIPCION DE PUESTO DE SUBCOORDINADOR DE OMPD
- 18.3 DESCRIPCION DE PUESTO DE OFICIAL DE OMPD
- 19. DESCRIPCION DE PUESTO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
- 19.1 DESCRIPCION DE PUESTO DEL ENCARGADO DE LA OSPM
- 19.2 DESCRIPCION DE PUESTO DE COMISARIO MUNICIPAL
- 19.3 DESCRIPCION DE PUESTO DE PILOTOS MUNICIPALES
- 19.4 DESCRIPCION DE PUESTO DE OPERADORES DE MAQUINARIA
- 19.5 DESCRIPCION DE PUESTO DE FONTANERO MUNICIPAL
- 19.6 DESCRIPCION DE PUESTO DE CONSERJE MUNICIPAL
- 19.7 DESCRIPCION DE PUESTO DE BARREDOR(A) MUNICIPAL
- 19.8 DESCRIPCION DE PUESTO DE ALBAÑIL MUNICIPAL
- 19.9 DESCRIPCION DE PUESTO DE GUARDIAN MUNICIPAL
- 19.10 DESCRIPCION DE PUESTO DE ELECTRICISTA MUNICIPAL
- 19.11 DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE VIVERO MUNICIPAL
- 19.12 DESCRIPCION DE PUESTO DE GUARDABOSQUES MUNICIPAL
- 19.13 DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE LOS CEMENTERIOS
- 19.14 DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE TUBERIAS MUNICIPALES
- 19.15 DESCRIPCION DE PUESTO DE POLICIA MUNICIPAL

	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 5
		Edición: 06/2019

PRESENTACION

El Manual de Puestos, tiene como objetivo principal actualizar y estructurar los puestos actuales de la municipalidad, para ser más eficientes en las funciones asignadas y eficaces en la consecución de los objetivos institucionales y legales establecidos, traducidos en el bien común a los vecinos.

El propósito del presente Manual, es contar con un instrumento práctico de apoyo y consulta al personal para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, el cual contiene la descripción del puesto, las funciones, las relaciones y las responsabilidades, así como el perfil del puesto que incluye los requisitos, habilidades, destrezas y características personales.

Con la actualización realizada se da cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de San Francisco El Alto, departamento de Totonicapán.

	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 6
		Edición: 06/2019

INTRODUCCION

El presente manual refleja la convicción de que el Sistema Administrativo de Calidad contribuya a satisfacer las necesidades de nuestros clientes externos (vecinos, contribuyentes, autoridades locales y nacionales) e internos (Concejo municipal, personal administrativo y de campo).

En el presente documento aprobado según Punto séptimo del acta cuarenta y dos guion dos mil diecinueve (Punto 7° de Acta 42-2019) de la municipalidad de San Francisco El Alto, dentro de la visión, misión y las diferentes estrategias de desarrollo integral que realiza para mejorar el funcionamiento a la atención de vecinos, proveedores y otras instituciones del estado, teniendo como fin ser una institución eficiente, ha elaborado y actualizado el presente Manual de Funciones y Atribuciones en el cual se pretende que sea implementada y debidamente aplicada por los Directores o Jefes de cada Dependencia.

Esta herramienta debe constituirse en el soporte de las diferentes actividades que se realicen en la Municipalidad y en el apoyo al proceso de modernización administrativa para que autoridades, funcionarios y empleados municipales asuman el papel que deben desempeñar en la sociedad, para elevar la eficiencia del gobierno municipal.

Las funciones señaladas en la presente son orientadoras a las tareas que deben cumplir cada uno de los puestos que integran las diferentes unidades, para el logro y los objetivos indicados en los diferentes planes y programas de trabajo municipal.

1. INFORMACION GENERAL

1.1 ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD:

La Municipalidad De San Francisco El Alto, Totonicapán, institución pública que vela por satisfacer las necesidades básicas del municipio a través de sus diferentes programas, ha considerado la importancia de innovar el sistema de procesos de gestión municipal y atención al vecino, atendiendo la demanda de los vecinos, comités y COCODES que son la base que activan el desarrollo municipal.

A partir del año 2012 a la fecha se han obtenido grandes logros en las gestiones municipales, ya que con el deseo de mejorar la atención al público y el entusiasmo del Señor Diego Israel González Alvarado Alcalde anterior y el Señor Antonio

Pueblo Y Municipalidad Trabajando Juntos Por El Cambio.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 7
		Edición: 06/2019

Alvarez Maldonado actual alcalde municipal y con el apoyo de su Honorable Concejo, se han equipado las diferentes oficinas municipales con equipo de cómputo, la creación de nuevas oficinas iniciándose en el 2012 con Recursos Humanos, implementación de reglamentos internos y MFDP para obtener mejores resultados en el trabajo administrativo y laboral.

1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL:

- Describir los puestos que integran la estructura organizativa de la de las dependencias municipales.
- Establecer la jerarquía de mando dentro de la estructura organizativa de la Institución.
- Determinar las funciones y atribuciones de los cargos que conforman las oficinas de la municipalidad.

1.3 BASE LEGAL:

- Código municipal 12-2002
- Ley de Contrataciones del Estado
- Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala
- **LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL**
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- **LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**
- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM
- **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- **LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL**
- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.

Pueblo Y Municipalidad Trabajando Juntos Por El Cambio.

	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 8
		Edición: 06/2019

- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo
- Código de Salud
-
- **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL Y REGISTRO DE VECINDAD**
- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado
- Reglamento para la aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la Personalidad Jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles
- **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO**
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de inscripción de bienes inmuebles
- Ley del Registro de Información Catastral
- Acuerdo Gubernativo de Traslado del Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de San Francisco El Alto

	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 9
		Edición: 06/2019

QUE ADQUIEREN EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Establecimientos abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento
-

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo - PRONADE-
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte , la Educación Física y la Recreación
-

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado , IVA y su reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos

	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 10
		Edición: 06/2019

- Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- Código de Comercio

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.
- Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado, GUATECOMPRAS.

LEGISLACION AMBIENTAL

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente

Pueblo Y Municipalidad Trabajando Juntos Por El Cambio.

	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 11
		Edición: 06/2019

- Ley Forestal
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Mercado de Valores y Mercancías
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación - INDE -
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Consolidación de salarios de los servidores públicos

DISPOSICIONES MUNICIPALES

- Reglamentos de la Municipalidad de San Francisco El Alto
- Acta 041-2012 (Aprobación MFDP)
- Acta 000-2019 (Actualización MFDP)

2. PLANEACION ESTRATEGICA

2.1 MISION:

Una Institución que se involucre en el crecimiento del desarrollo integral del pueblo manejando de manera sostenible y certera programas, estrategias y políticas, que mejoren las oportunidades y la calidad de vida del pueblo y sus habitantes.

Pueblo Y Municipalidad Trabajando Juntos Por El Cambio.

	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 12
		Edición: 06/2019

2.2 VISION:

Ser la institución con transparencia en la administración y la gestión pública, solidaria y eficiente en los servicios, apoyando y mejorando la calidad de vida de los vecinos como a los diferentes órganos que la componen, así como contribuir al desarrollo integral del municipio.

2.3 PRINCIPIOS:

Trabajar bajo un clima organizacional de responsabilidad, honestidad, discreción e integridad.

Optimizar los recursos públicos de manera honrada bajo la aplicación de reglamentos y control en el manejo tanto Humano, Financiero y Físicos, de conformidad con las estrategias y leyes del estado.

2.4 VALORES:

1. Responsabilidad
2. Respeto
3. Honradez
4. Confianza
5. Civismo
6. Equidad
7. Justicia

3. TERMINOS Y DEFINICIONES:

Para dar claridad al presente manual se establecen los siguientes términos y definiciones adicionales:

3.1 DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Instancia de la administración dirigida por el concejo municipal presidido por el Señor Alcalde Municipal.

3.2 PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos que el tribunal supremo electoral solicite en el momento de su inscripción para poder elegir y ser electo en el caso del Concejo y Alcaldía, requerimientos necesarios para optar al puesto designado en el caso del personal (profesión u oficio, escolaridad, habilidades y destrezas).

	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 13
		Edición: 06/2019

3.3 PERSONAL E INTEGRANTES DE LA MUNICIPALIDAD:

Está conformada por trabajadores: administrativos y de campo.

3.4 SIGLAS UTILIZADAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS.

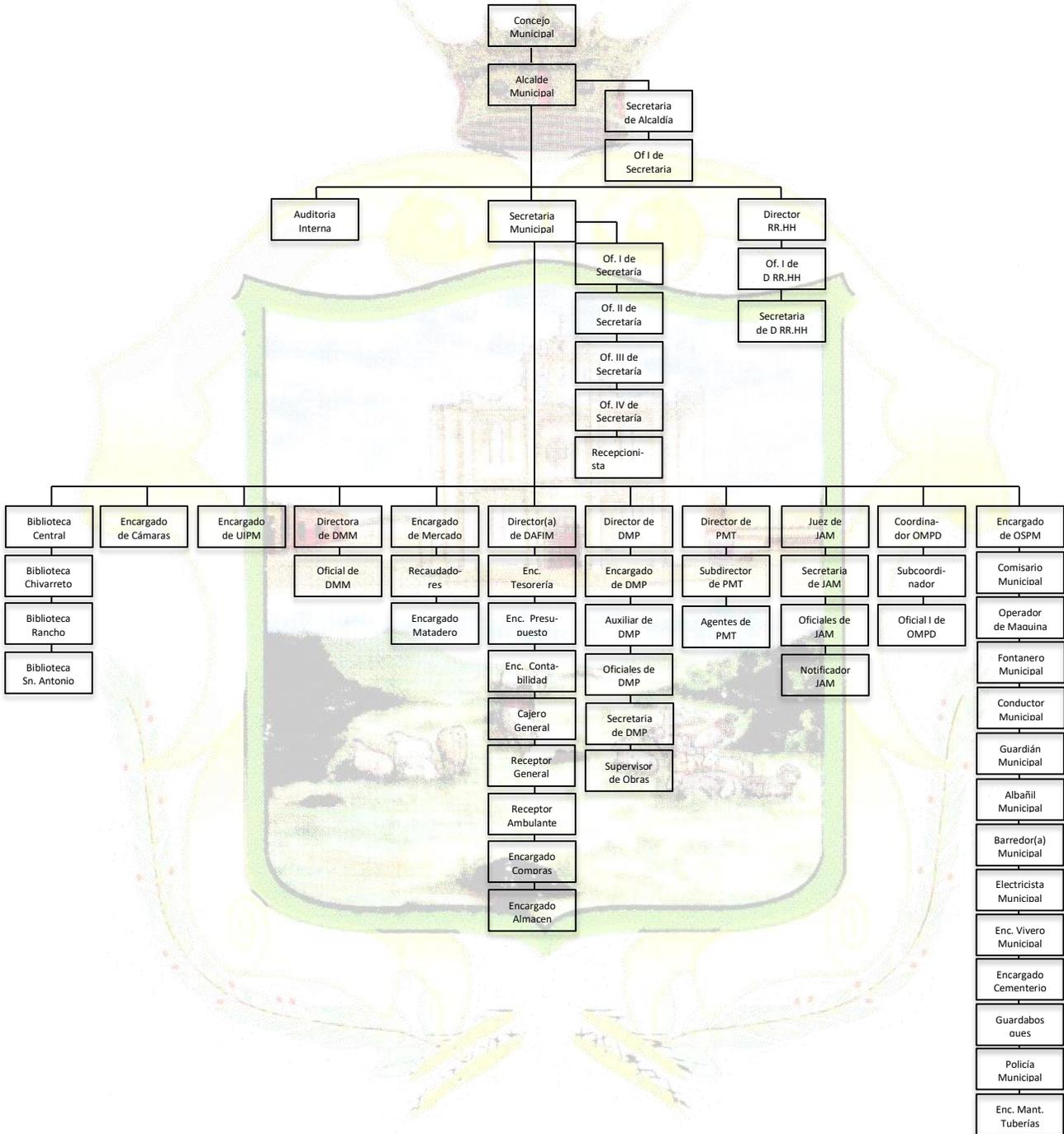
MFDP	Manual de funciones y descripción de puestos.
CCG	Contraloría General de Cuentas
AFIM	Administración financiera municipal
UDAIM	Unidad de auditoría interna municipal
COCODE	Concejo comunitario de desarrollo
DPM	Dirección de planificación Municipal
SICOINGL	Sistema de contabilidad integrado gobierno local
DRRHH	Dirección de Recursos Humanos
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
JAM	Juzgado de asuntos municipales.
UIPM	Unidad de información pública municipal
AM	Administración del mercado municipal.
DMM	Dirección municipal de la mujer.
SM	Secretaría municipal.
SAM	Secretaría de alcaldía municipal.
BM	Biblioteca municipal.
OCM	Oficina de cámaras municipales.
OSPM	Oficina de servicios públicos municipales.
OMPD	Oficina municipal de atención a personas con discapacidad.
PMT	Policía Municipal de Tránsito.



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
Revisión:
Página: 14
Edición: 06/2019

3.5 ORGANIGRAMA MUNICIPAL.

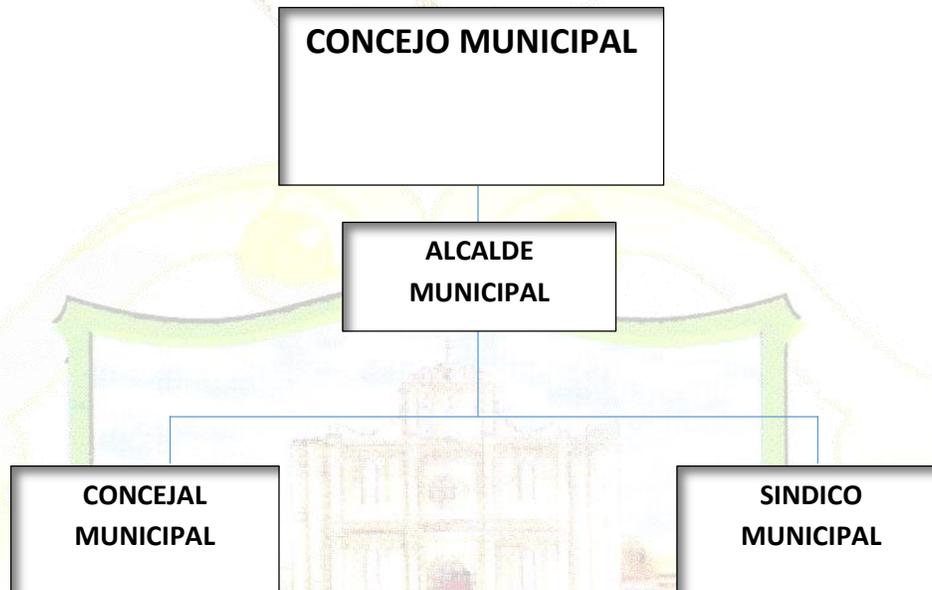


Pueblo Y Municipalidad Trabajando Juntos Por El Cambio.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 15
		Edición: 06/2019

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL



4.1 DESCRIPCION DE PUESTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL

4.2 DESCRIPCION DE PUESTO DEL ALCALDE MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

Alcalde Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Alcaldía Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR:

Concejo Municipal

SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:

Alcaldes Comunitarios, Unidades Administrativas Municipales.

b) NATURALEZA 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

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 16
		Edición: 06/2019

Artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la Municipalidad y al municipio.
3. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
5. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
6. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
7. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
8. Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
9. 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.
10. Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales
11. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
12. Ejercer la jefatura de la policía municipal.
13. Nombramiento y sanción de sus funciones.
14. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
15. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que correspondan contratar al Concejo Municipal.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 17
		Edición: 06/2019

16. Otras atribuciones inherentes al puesto, según lo establecido en el Artículo 53 del Código Municipal y sus reformas.

d) RELACION DEL TRABAJO:

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

1. Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
2. Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos Técnicos y financieros para beneficio del Municipio.
3. Con los vecinos del municipio.

e) AUTORIDAD:

Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

1. Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
2. Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

f) 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.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso Penal y Declaratoria judicial de interdicción.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 18
		Edición: 06/2019

4.3 DESCRIPCION DE PUESTO DEL CONCEJAL MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	Concejal
ÓRGANO:	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS O SUBALTERNO:	Concejal Suplente y empleados Municipales bajo su supervisión

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo, 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.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. El Concejal está obligado a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.
2. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes.
3. Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
4. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.
5. Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.
6. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
7. Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
8. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso, o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo, aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 19
		Edición: 06/2019

d) RELACIÓN 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 en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde
3. Con personas de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

e) RESPONSABILIDAD:

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

f) 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, a la vez 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.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Saber leer y escribir;
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.

CONCEJO MUNICIPAL

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 20
		Edición: 06/2019

4.4 DESCRIPCION DE PUESTO DEL SÍNDICO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	Síndico
ÓRGANO:	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Síndicos Suplentes y Empleados Municipales bajo su supervisión

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
2. Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas Administrativas, cuando así lo disponga el Concejo Municipal. Esta representación deberá realizarla preferentemente a través de un mandato que debe ser conferido en Escritura Pública.
3. 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.
4. Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o Concejo Municipal se lo requiera.
5. Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales.
6. Interrogar al Alcalde sobre la medidas que hubiere adoptado e uno o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes,
7. Aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 21
		Edición: 06/2019

d) 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.
3. Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

e) 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.

f) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Saber leer y escribir
- Estar en el goce de sus derechos políticos los que se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.

CONCEJO MUNICIPAL

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 22
		Edición: 06/2019

ORGANIGRAMA DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL



5. DESCRIPCION DE PUESTO DEL AUDITOR(A) INTERNO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Auditoria Interna
TÍTULO DEL PUESTO:	Auditor(a) Interno
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde y Concejo Municipal
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

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

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 23
		Edición: 06/2019

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
2. Planificar, organizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que debe realizar en el ejercicio de su puesto para cumplir las funciones de su competencia.
3. Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la Municipalidad y otras dependencias relacionadas con la misma.
4. Estudiar y analizar expedientes, y emitir opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos.
5. Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.
6. Estudiar, analizar y proponer cambios de las disposiciones e instrumentos de la Municipalidad.
7. Analizar información y presentar los informes respectivos al Concejo Municipal.
8. Representar al Concejo Municipal en asuntos de Auditoría.
9. Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos Municipales.
10. Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.
11. Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
12. Realizar auditoría de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
13. Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.
14. Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria.
15. Practicar cortes de caja y arqueos de valores en la Tesorería.
16. Revisar las conciliaciones bancarias. Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.
17. Auditar las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios, con base en las normas y procedimientos que se preparen.
18. Auditar el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 24
		Edición: 06/2019

19. Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.
20. Velar porque las transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias se elaboren oportunamente y de conformidad con lo que señala la ley de presupuesto y su reglamento.
21. Velar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Finanzas y otras entidades relacionadas con la gestión municipal.
22. Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con las unidades encargadas para el afecto.
23. Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a Concejo Municipal.
24. Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
25. Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Concejo Municipal.
26. Asistir a reuniones convocadas por el Concejo Municipal.
27. Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Alcalde o Concejo Municipal, en el ámbito de su competencia.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de trabajo.
2. Con todas las unidades administrativas de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.
3. Con entidades relacionadas con los temas de fiscalización, presupuesto y contabilidad gubernamental y municipal.

e) AUTORIDAD:

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD:

Verificar que las gestiones administrativas Municipales se desarrollen de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y las Leyes Vigentes. Por la existencia, aplicación y actualización del control interno en la municipalidad para garantizar el uso adecuado y transparente de los recursos institucionales.

Pueblo Y Municipalidad Trabajando Juntos Por El Cambio.

	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 25
		Edición: 06/2019

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Colegiado activo.
- Ser mayor de edad.
- Guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación:

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
Por lo menos dos años de experiencia en puestos similares.

Habilidades y Destrezas:

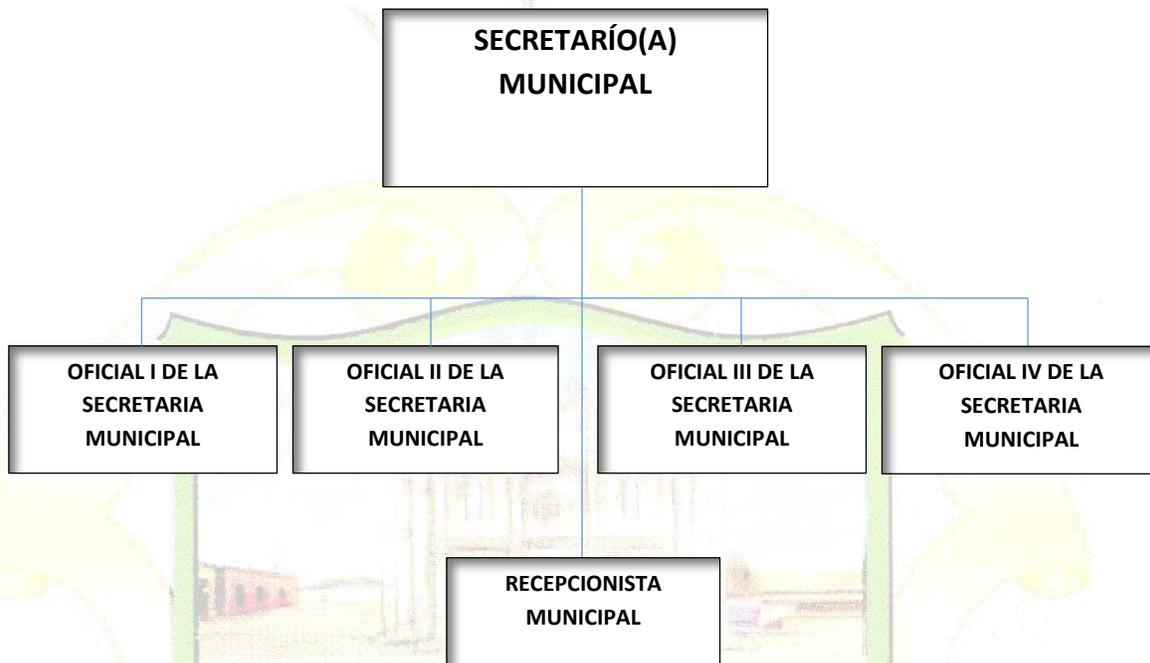
Habilidad de planificación
Coordinación
Organización
Exactitud

Otros Conocimientos:

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

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 26
		Edición: 06/2019

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL



6. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

6.1 DESCRIPCION DE PUESTO SECRETARIO O SECRETARIA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario(a) Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
AUTORIDA SUPERIOR:	Concejo y Alcalde Municipal
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Oficiales de Secretaría

a) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo de confianza nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 27
		Edición: 06/2019

responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos, y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.

b) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.

1. 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.
2. Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
3. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
4. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
5. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
6. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
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 de acuerdo 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 quien está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 28
		Edición: 06/2019

11. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
12. Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
13. Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
14. Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
15. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
16. Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

d) 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 proyectos, y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría 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, 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.

e) AUTORIDAD:

1. Sobre el personal de la Secretaría Municipal,
2. Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.
3. Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

f) RESPONSABILIDAD:

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 29
		Edición: 06/2019

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.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación:

Abogado y Notario o estudiante de la carrera de derecho con cierre de pensum
Experiencia comprobada de cinco años en el ramo.

6.2 DESCRIPCION DE PUESTO OFICIAL I DE SECRETARIA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial I de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguna

b) NATURALEZA 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.

c) 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, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
2. Elaborar contratos varios.
3. Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro.
4. Elaborar actas y citaciones varias.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 30
		Edición: 06/2019

5. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
6. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

d) 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.

e) AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

f) RESPONSABILIDADES:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación:

Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas:

Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)

Otros conocimientos:

Sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.

6.3 DESCRIPCION DE PUESTO OFICIAL II DE SECRETARIA MUNICIPAL

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 31
		Edición: 06/2019

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial II de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR: Secretario Municipal
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
2. Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.
3. Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
4. Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.
5. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

d) 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 el público interesado.
4. Con Notarios Públicos.

e) AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal y del Oficial Primero.

f) RESPONSABILIDAD:

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 32
		Edición: 06/2019

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación recibida para su gestión.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación:

Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir.

Para redactar correspondencia.

Otros conocimientos:

Sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.

6.4 DESCRIPCION DE PUESTO DE OFICIAL III DE SECRETARIA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial III de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades secretariales de apoyo al Concejo Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
2. Transcribir los acuerdos del Concejo.
3. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 33
		Edición: 06/2019

4. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
5. Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
6. Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
7. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
8. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

d) 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.

e) AUTORIDAD:

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD:

1. Por el cuidado y buen estado de libros y documentación del Concejo Municipal.
2. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
3. Del envío oportuno de las notificaciones, citaciones y convocatorias a sus destinos respectivos.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación:

Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo y capacitación

Para el manejo de máquinas de escribir y uso de computadoras.

Para redactar correspondencia.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 34
		Edición: 06/2019

Otros Conocimientos:

Sobre el Código Municipal en lo relacionado al trabajo.

6.5 DESCRIPCION DE PUESTO DE OFICIAL IV DE SECRETARIA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial IV de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR: Secretario Municipal
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades secretariales de apoyo al Concejo Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
2. Atender las solicitudes de los distintos comités para obtener su reconocimiento.
3. Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
4. Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales de la circunscripción.
5. Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
6. Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
7. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

d) 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.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 35
		Edición: 06/2019

e) AUTORIDAD:

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD:

1. Por el cuidado y buen estado de libros y documentación del Concejo Municipal.
2. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
3. Del envío oportuno de las notificaciones, citaciones y convocatorias a sus destinos respectivos.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación:

Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo y capacitación

Para el manejo de máquinas de escribir y uso de computadoras.

Para redactar correspondencia.

Otros Conocimientos:

Sobre el Código Municipal en lo relacionado al trabajo.

6.6 DESCRIPCION DE PUESTO DE RECEPCIONISTA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

Recepcionista Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR:

Secretario Municipal y Alcalde

SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:

Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 36
		Edición: 06/2019

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades secretariales de apoyo al Concejo Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
2. Anotar en libros de control diario las personas atendidas y de las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
3. Tendrá coordinación interinstitucional dentro de la Municipalidad.
4. Anotar los mensajes dirigidos al Alcalde Municipal y del Concejo Municipal.
5. Anuncia y atiende a las personas que tienen audiencia con el personal de la secretaría municipal y al Despacho municipal.
6. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Despacho Municipal, el o la Secretario(a) Municipal y personal de la Municipalidad.

e) AUTORIDAD:

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD:

1. Por el respeto y buen trato a las personas que requieran alguna gestión municipal.
2. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
3. Orientar oportunamente a las personas hacia las dependencias municipales donde corresponda realizar sus gestiones.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación:

Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas:

Para el manejo de máquinas de escribir y uso de computadoras.

Para redactar correspondencia.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 37
		Edición: 06/2019

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



7. DESCRIPCION DE PUESTO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

7.1 DESCRIPCION DE PUESTO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos
TÍTULO DEL PUESTO:	Director de Recursos Humanos
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde y concejo Municipal
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Personal Administrativo y de Campo.

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo de confianza, donde se llevan a cabo las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, la evaluación del desempeño y promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 38
		Edición: 06/2019

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos, para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
2. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
3. Elaborar procedimientos administrativos, desde su audiencia hasta su finalización.
4. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
5. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.
6. Llevar control de las sanciones realizadas y elaborar reporte de status. Así como su registro en la ficha de cada empleado.
7. Elaborar actas de toma de posesión y entrega de cargo.
8. Registrar y controlar las solicitudes de prácticas supervisadas, así como de la coordinación en la asignación de los mismos.
9. Velar porque se cumpla lo establecido en las leyes y acuerdos que regulan el área laboral.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el concejo municipal o Alcalde.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

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

e) AUTORIDAD:

Para con el personal a su cargo

f) RESPONSABILIDAD:

En la selección de personal.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Preferentemente originaria del municipio.

Educación:

D R R H H

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 39
		Edición: 06/2019

Tener estudios Universitarios o título de nivel medio como mínimo y con tres años de experiencia en el ramo de personal.

Habilidades y Destrezas:

En cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.

Otros conocimientos:

Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

7.2 DESCRIPCION DE PUESTO OFICIAL I DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial I de Recursos Humanos
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director de Recursos Humanos
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, la evaluación del desempeño y promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar las certificaciones de los acuerdos y actas del personal de la municipalidad, de conformidad con los libros que se llevan en la Dirección de Recursos Humanos.
2. Realizar oficios y circulares, de conformidad con las disposiciones del Director.
3. Tramitar los procesos disciplinarios que le indique el Director.
4. Firmar los documentos frente a las dependencias públicas, en ausencia del Director.
5. Colaborar con el Director en la evaluación del personal.
6. Archivar los expedientes del personal de la Municipalidad.
7. Otras funciones que le sean asignadas relacionadas con el puesto.

D R R H H D

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 40
		Edición: 06/2019

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de Recursos Humanos, Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.

e) AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Director que no sean propias y exclusivas del jefe superior.

f) RESPONSABILIDADES:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. Del control de los documentos, expedientes y archivo de los mismos.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originaria del municipio.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación:

Título de nivel medio como mínimo o con tres años de experiencia en el ramo de personal.

Habilidades y Destrezas:

En cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.

Otros conocimientos:

Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

7.3 DESCRIPCION DE PUESTO SECRETARIA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director de Recursos Humanos

DRRH

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 41
		Edición: 06/2019

SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Se encarga de organizar, controlar, distribuir y evacuar, toda la documentación de orden administrativo y toda la correspondencia que a diario se recibe; asimismo, coordinar y confirmar las reuniones y audiencias del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos; atiende el teléfono de la Dirección de Recursos Humanos.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Convoca a reuniones de trabajo instruidas por el Director.
2. Anuncia y atiende a las personas que tienen audiencia con el personal de la Dirección.
3. Controla y confirma audiencias al despacho del Director.
4. Recibe, anota, distribuye y evacua documentos y correspondencia diversa.
5. Lleva registro y control en orden cronológico del movimiento diario de documentación y correspondencia diversa.
6. Tomar instrucciones verbales y escritas del Director.
7. Llevar una agenda diaria de audiencias y reuniones internas y externas.
8. Otras funciones que le sean asignadas relacionadas con el puesto.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de Recursos Humanos y todo el personal de la Dirección y de la municipalidad.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDADES:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mujer mayor de edad.
- Preferentemente originaria del municipio.
- Experiencia en puesto similar
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio

Educación:

Título de Secretaria Bilingüe, Comercial u oficinista.

D R R H H

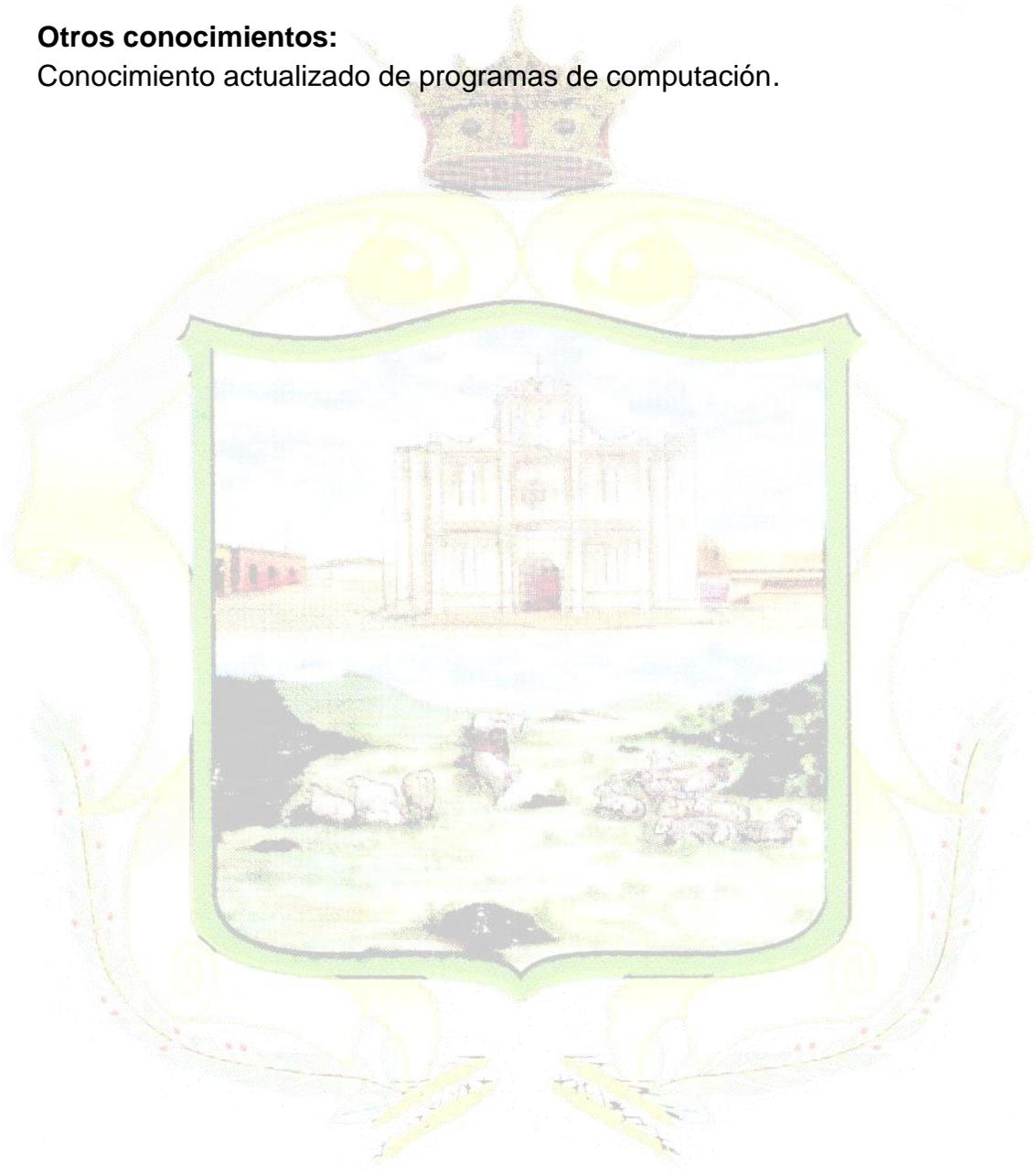
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 42
		Edición: 06/2019

Habilidades y Destrezas:

Buena redacción y ortografía, excelente relaciones humanas.

Otros conocimientos:

Conocimiento actualizado de programas de computación.



DRRHH

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 43
		Edición: 06/2019

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE ALCALDIA MUNICIPAL

SECRETARIA DE ALCALDIA MUNICIPAL

OFICIAL DE SECRETARIA DE ALCALDIA MUNICIPAL

8. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ALCALDIA MUNICIPAL

8.1. DESCRIPCION DE PUESTO SECRETARIA DE ALCALDIA

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria de Alcaldía
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría de Alcaldía
AUTORIDA SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Oficiales de Alcaldía

a) NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto Administrativo responsable de la atención a los vecinos y visitantes de la Alcaldía, registro y seguimiento de la información, documentación y asuntos de

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 44
		Edición: 06/2019

competencia del Alcalde Municipal, realizar los contactos necesarios para la concertación de citas del Alcalde Municipal.

b) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atender a los vecinos y visitantes en forma personal o por las llamadas telefónicas que ingresen directamente en la Alcaldía Municipal.
2. Dar seguimiento a las llamadas telefónicas recibidas así como devolver las llamadas que no pudieron ser atendidas.
3. Llevar el despacho con el debido orden y control debiendo tener al día el registro de eventos y calendarización de las actividades en las que el Alcalde establece asistir.
4. Elaborar cartas, providencias y demás documentación que se requiera de la Alcaldía Municipal.
5. Revisar y clasificar la correspondencia que ingresa para el Alcalde y Concejales.
6. Clasifica y distribuye la correspondencia generada por la Alcaldía Municipal.
7. Concreta citas fuera de la municipalidad, con diferentes personas particulares, representantes de empresas o de asociaciones, funcionarios públicos y representantes de entidades internacionales, para la elaboración de la agenda del Alcalde Municipal.
8. Elaborar informes de las funciones a su cargo cuando los mismos sean requeridos.
9. Llevar el control periódico del correo electrónico del Alcalde Municipal, así como darle seguimiento a los requerimientos recibidos en cuanto a la solución de los mismos.
10. Brindar el apoyo logístico a las actividades y diligencias del Alcalde Municipal.
11. Mantiene actualizada la agenda del Alcalde y Concejal Primero y les hace recordatorios para el cumplimiento de sus compromisos.
12. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
13. Cumplir con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.
14. Y cualquier otra función o atribuciones que le sean requerida por el Alcalde Municipal.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 45
		Edición: 06/2019

c) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Alcalde Municipal.
2. Personal que integra Alcaldía Municipal.
3. Organizaciones e instituciones delegadas.

d) AUTORIDAD:

1. Sobre el personal de la Secretaría de Alcaldía,

e) RESPONSABILIDAD:

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en los documentos o diligencias que realiza.

f) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación:

Administradora o estudiante de la carrera de Administración o carrera a fin. Experiencia comprobada de cinco años en el ramo.

g) PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA:

1. Procedimiento de audiencias ante el Alcalde Municipal.
2. Procedimiento Autorización de Viáticos al interior/exterior.

8.2. DESCRIPCION DE PUESTO OFICIAL I DE SECRETARIA DE ALCALDIA

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial I de Alcaldía
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaria de Alcaldía
AUTORIDAD SUPERIOR:	Secretaría de Alcaldía
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguna

SAM

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 46
		Edición: 06/2019

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo responsable de la atención a los vecinos y visitantes de la alcaldía, registro y seguimiento de la información, documentación y asuntos de competencia del Alcalde Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atiende a los vecinos, visitantes y llamadas telefónicas de la Alcaldía.
2. Elabora providencias y oficios de la correspondencia revisada por el Alcalde.
3. Da seguimiento a las providencias y quejas de los vecinos.
4. Realiza convocatorias para audiencias del Alcalde.
5. Completa información sobre los asuntos que solicite el Alcalde.
6. Recibe, analiza, traslada y archiva la papelería de la Alcaldía.
7. Elabora expedientes sobre los asuntos de competencia del Alcalde.
8. Ingresa solicitudes de bienes y servicios por sistema.
9. Gestiona compras por caja chica.
10. Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.
11. Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo a las instrucciones del jefe al público, autoridades y/o entidades.
12. Llevar la agenda del jefe inmediato y deberá recordarle de los asuntos o documentos pendientes o importantes.
13. Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.
14. Elabora informes mensuales y anuales de las funciones de esa unidad.
15. Da seguimiento de la papelería a su cargo.
16. Responde sobre el manejo de la información y documentación que recibe para realizar sus funciones.
17. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
18. Cumplir con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.
19. Y cualquier otra función o atribuciones que le sean requerida por el Alcalde Municipal.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 47
		Edición: 06/2019

1. Con la Secretaria de Alcaldía, 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.

e) AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia de la Secretaria de Alcaldía.

f) RESPONSABILIDADES:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. Del control de los documentos, expedientes y archivo de los mismos.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación:

Título a nivel medio.

Experiencia comprobada de cuatro años en el ramo.

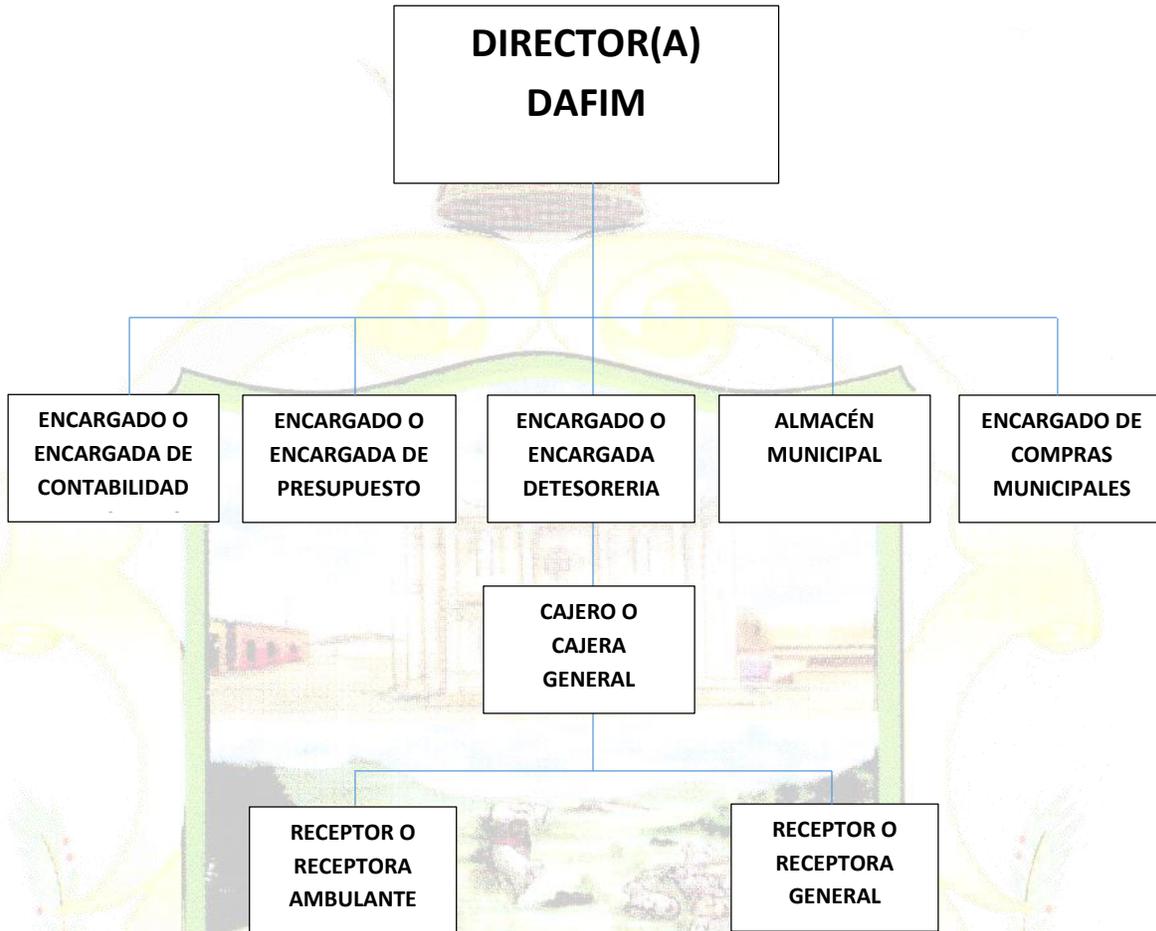
Habilidades y destrezas:

Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)

SAMACÁ

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 48
		Edición: 06/2019

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)



9. DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)

9. 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE (DAFIM)

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)

TÍTULO DEL PUESTO: Director o directora de (DAFIM)

DAFIM

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 49
		Edición: 06/2019

AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde o Alcaldesa Y Concejo Municipal

SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Encargados de Presupuesto, Contabilidad, Inventario, Tesorería, Cajero o Cajero General, Receptor o Receptor General, Compras, Almacén, Receptor Ambulante, Recaudadores o Cobradores Ambulantes y Apoyos Técnicos y Servicios Profesionales.

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

El un puesto administrativo de confianza nombrado por el Concejo Municipal que tiene la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del Municipio, recaudación y administración de ingresos municipales, gestión de financiamiento, ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio. Con la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar 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 en el establecimiento y propuesta de medidas para mejorar la coordinación en los encargados y encargadas de las dependencias y unidades que se establezcan en la municipalidad.
3. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;
4. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
5. Promover en las unidades y/o departamentos de la municipalidad, mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 50
		Edición: 06/2019

6. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde o Alcaldesa para que por su medio se presenten al Concejo Municipal, para su aprobación.
7. Analizar y enviar para consideración del Alcalde o Alcaldesa, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
8. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando la participación de las alcaldías indígenas, alcaldías auxiliares o comunitarias.
9. Asistir al Alcalde o Alcaldesa, para que sea asesorado o asesorada por las comisiones de finanzas y de probidad del concejo municipal, como por funcionarios o funcionarias 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 y de esa cuenta, se 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.
10. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal y sus Comisiones en materia de administración financiera.
11. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
12. Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.
13. Presentar al Alcalde o Alcaldesa las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
14. 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.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 51
		Edición: 06/2019

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 SIAF-MUNI, SICOIN- WEB u otra versión autorizada.
18. Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
19. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el 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 el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
21. Verificar que se elabore y mantenga actualizado el registro de contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios, en coordinación con el catastro municipal.
22. Informar al Alcalde o Alcaldesa y a la Dirección Municipal de Planificación (DMP) sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
23. Verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal.
24. Realizar los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad, siempre que cuenten con asignación y disponibilidad presupuestaria, verificando previamente su legalidad y la existencia de documentos de soporte.
25. Informar al Concejo Municipal, de los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
26. Firmar cheques.
27. Participar en reuniones de trabajo dentro y fuera de la Municipalidad, cuando le sea requerido por el por atribución a su cargo.
28. Programar los pagos a proveedores en función a las asignaciones presupuestarias.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 52
		Edición: 06/2019

29. Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
30. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
31. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.
32. Establecer normas para el manejo y control de fondos rotativos.
33. Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.
34. Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la Municipalidad al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
35. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
36. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa y/o por el Concejo Municipal.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa, 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 Contraloría General de Cuentas para la entrega de informes.
5. Con las comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo Municipal.
6. Con proveedores.

e) AUTORIDAD:

1. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 53
		Edición: 06/2019

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 arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.
5. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

f) RESPONSABILIDAD:

1. De 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 Unidad.
4. Del cumplimiento de los términos y plazos de cada uno de los procesos.
5. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
6. 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.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Poseer título universitario de preferencia de la carrera de Contador Público y Auditor, o Perito Contador. Experiencia comprobada de tres años en puestos similares.

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,

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 54
		Edición: 06/2019

calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos:

Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes:

- a) Código Municipal.
- b) Ley Orgánica del Presupuesto.
- c) Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- e) Ley de Probidad.
- f) Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- g) Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- h) Ley General de Descentralización
- i) Ley de los Concejos de Desarrollo
- j) Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

9. 2. DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO O ENCARGADA DE TESORERIA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)

TÍTULO DEL PUESTO: Encargada de Tesorería Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR: Director o directora de (DAFIM)

SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Cajero General, Receptor o Receptor General, Receptor Ambulante Recaudadores Municipales y de Fondos rotativos.

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de



	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 55
		Edición: 06/2019

conformidad con la ley, proceda hacer, aplicando los procedimientos legalmente establecidos y verificando la existencia de los documentos de soporte respectivos.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de la Tesorería.
2. Revisar de forma diaria el reporte de los formularios 31-B y 7-B para garantizar la exactitud y el resguardo del efectivo a diario.
3. Efectuar el trámite para apertura y cancelación de cuentas bancarias que sean necesarias para la operatividad de la Municipalidad.
4. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
5. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
6. Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad, a manera de proveer información en tiempo real, del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
7. Supervisar porque se recauden los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
8. Firmar solvencias municipales y requerimientos de cobro.
9. Trasladar a la Encargada de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
10. Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
11. Supervisar que se registren en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legales aceptadas.
12. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde Municipal y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
13. Realizar los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad, siempre que cuenten con asignación y disponibilidad presupuestaria, verificando previamente su legalidad y la existencia de documentos de soporte.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 56
		Edición: 06/2019

14. Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como el inventario general de bienes de la Municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
15. Custodiar los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
16. Programar los pagos a proveedores en función a las asignaciones presupuestarias.
17. Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.
18. Rendir cuentas al Alcalde Municipal y a la Corporación cuando le sea requerido.
19. Preparar mensual y trimestralmente la información financiera necesaria para su revisión y análisis por parte del Director de la (DAFIM) y su posterior traslado al Alcalde, quien debe rendir cuentas a la Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.
20. Preparar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto para su revisión y análisis por parte del Director de la (DAFIM), traslado al Alcalde Municipal y envío a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas.
21. Participar en la formulación de la política financiera que elabore la (DAFIM).
22. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de la DAFIM, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
2. Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.
3. Con la Secretaría Municipal y la Dirección Municipal de Planificación (DMP), para fines de coordinación de las actividades relacionadas con su ámbito de trabajo.
4. Con la Comisiones de Finanzas y Probidad del Concejo Municipal.
5. Con proveedores y representantes de empresas contratadas por la Municipalidad.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 57
		Edición: 06/2019

e) AUTORIDAD:

Sobre el personal bajo su cargo.

f) 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 específicas.
4. Del debido cumplimiento de los términos y plazos en cada proceso.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Ser mayor de edad.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Poseer título de Perito Contador o tener certificado de aptitud comprobable. De preferencia, estar cursando la carrera de Contador Público y Auditor u otra afín al puesto. Tener experiencia mínima contable comprobable de 3 años.

Habilidades y Destrezas:

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

Otros Conocimientos:

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Código Civil, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal y demás leyes relacionadas con su trabajo.

9. 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO O ENCARGADA DE PRESUPUESTO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 58
		Edición: 06/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado o encargada de presupuesto

AUTORIDAD SUPERIOR: Director o directora de la (DAFIM)

SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que optimicen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Diseñar y Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) a las autoridades municipales.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
5. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director o directora de la AFIM.
6. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
7. Elaborar en coordinación con la alcaldía, la Dirección Municipal de Planificación (DMP), la Oficina de Servicios Públicos Municipales (OSPM), alcaldías auxiliares y alcaldías indígenas, el proyecto de

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 59
		Edición: 06/2019

presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

8. Analizar y ajustar en conjunto con el director o la directora de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
9. Asistir al Director o Directora de la AFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
10. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
11. Aprobar conjuntamente con el Director de la AFIM la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
12. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director o directora de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
13. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
14. 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.
15. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
16. Analizar y someter a consideración del Director o Directora de la AFIM, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
17. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
18. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
19. Enviar al director o a la directora de la AFIM, la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
20. Elaborar y someter a consideración del director o de la directora de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
21. Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas y verificar si los programas se están

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 60
		Edición: 06/2019

cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.

22. Informar oportunamente a funcionarios y funcionarias de la AFIM y a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
23. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director o la directora de la AFIM, Alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipal.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

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

e) AUTORIDAD:

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

f) RESPONSABILIDAD:

1. De proponer normas que optimicen 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.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 61
		Edición: 06/2019

Educación:

Poseer título de Perito Contador o Perito en Administración Pública o carrera afín.

Experiencia:

Mínimo dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo de cómputo.
 Manejo de programas de Microsoft Office.
 Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales. Capacidad para analizar e interpretar documentos e información. Capacitado en el filosofía del presupuesto por programas.

Otros conocimientos:

- a) Código Municipal,
- b) Ley Orgánica del Presupuesto,
- c) Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

9. 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO O ENCARGADA DE CONTABILIDAD

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado o encargada de contabilidad
AUTORIDAD SUPERIOR: Director o directora de la AFIM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico-administrativo, cuya cuyo titular es responsable de llevar el registro y operatoria de las operaciones contables mediante la clasificación, orden de los ingresos y egresos. Genera información sistematizada que facilita la toma de decisiones oportunas, con las que se contribuye a mejorar y transparentar la gestión municipal. Produce anualmente los Estados Financieros para efecto de rendición de cuentas.



	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 62
		Edición: 06/2019

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
2. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
3. Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.
4. Producir en el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.
5. Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema.
6. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
7. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
8. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
9. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
10. Analizar la información contable, presupuestaria obtenida del sistema computarizado.
11. Detectar de inconsistencias en la ejecución mensual presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.
12. 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.
13. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
14. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 63
		Edición: 06/2019

dirección de contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.

15. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.
16. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
17. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario.
18. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
19. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
20. Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
21. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
22. Encargado del Registro de la ejecución presupuestaria.
23. Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar, como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
24. Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el director o directora 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 o Alcaldesa.
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.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 64
		Edición: 06/2019

e) AUTORIDAD:

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.

f) RESPONSABILIDAD:

1. De proponer normas que agilicen 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.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Educación:

Poseer título de Perito Contador.

Experiencia:

Mínimo dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

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.

Otros conocimientos:

- a) Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto.
- b) Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

DAFIN

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 65
		Edición: 06/2019

9. 5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CAJERO O CAJERA GENERAL MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Cajero o cajera general
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director de la AFIM y Encargado de Tesorería
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Receptor o Receptora General, Receptora ambulante y Recaudadores Municipales

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo-operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; cuyo titular es responsable de planificar, administrar, controlar y supervisar todo el proceso de cobros de los distintos rubros municipales.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Asignar y aperturar las cajas receptoras.
2. Recibir la rendición de cuentas del Cajero Receptor o Cajera Receptora o por el Receptor o Receptora Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Director o Directora de la AFIM municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Llevar el control de los recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 66
		Edición: 06/2019

7. Administrar el sistema de Caja Única del Director de la AFIM.
8. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
9. Administrar los fondos rotativos de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
10. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
11. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
12. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
13. Entregar talonarios de recibos.
14. Efectuar la conciliación anual de ingresos.
15. Realizar depósitos bancarios.
16. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
17. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
18. Llevar el control de la numeración de cédulas de vecindad, en tanto no sea trasladado al Registro Nacional de Personas -RENAP-.
19. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización, al auditor interno o a la auditora interna municipal.
20. Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para atender las operaciones de efectivo con la población que se aboque a las cajas receptoras.
21. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
22. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
23. Presentar a su jefa o jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
24. Realizar otras atribuciones inherentes al cargo.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director o Directora de la DAFIM.
2. Con los receptores y las receptoras ambulantes y contribuyentes.

e) AUTORIDAD:

Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y usuarias de los servicios públicos.

f) RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 67
		Edición: 06/2019

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Educación:

Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador. Experiencia comprobada de dos años en el puesto de receptor.

Habilidades y destrezas:

Para manipular dinero. Habilidad numérica.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros y compañeras de trabajo y beneficiarios 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.

Otros conocimientos:

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

9. 6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR O RECEPTORA GENERAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-

TÍTULO DEL PUESTO: Receptor o receptora

AUTORIDAD SUPERIOR: Director Financiero, Tesorero o Cajero o cajera general

SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 68
		Edición: 06/2019

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Extender a los contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios, los 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.
2. Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
3. Trasladar a la Dirección o la Tesorera de la AFIM, para que por su medio se remita al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
4. Llevar el control de los recibos y/o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudación.
5. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
6. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
7. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
8. Presentar a su jefa o jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
9. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Jefe inmediato.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefa o jefe inmediato.
2. Con los cobradores o cobradoras ambulantes y contribuyentes.

e) AUTORIDAD:

Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y usuarias de los servicios públicos.

f) RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 69
		Edición: 06/2019

- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Educación:

Título a nivel medio de Perito Contador. Experiencia comprobada de dos años en el puesto de receptor o receptora.

Habilidades y destrezas:

Para manipular dinero.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros y compañeras de trabajo así como con beneficiarios y beneficiarias 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.

Otros conocimientos:

De los reglamentos, planes de tasas, arbitrios, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

9. 7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR O RECEPTORA AMBULANTE

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Receptor o receptora ambulante
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director Financiero, Tesorero o Cajero o cajera general
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 70
		Edición: 06/2019

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales y otros ingresos que fueran indicados así como apoyo a la recaudación en cuanto la entrega de notas de cobro.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar los cobros a los usuarios y usuarias de los servicios de la municipalidad y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
2. Registrar en el sistema de los recibos 7-B utilizados.
3. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
4. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.
5. Informar al cajero o a la cajera general, sobre los usuarios y usuarias de servicios u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes en el atraso en sus pagos.
6. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Jefe inmediato.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefa o jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM y población usuaria de los servicios municipales.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos por la municipalidad.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Educación:

Como mínimo Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

DAFIN

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 71
		Edición: 06/2019

Habilidades y destrezas:

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y para atender eficientemente a la población contribuyente y beneficiaria 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.

Otros conocimientos:

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

9. 8. DESCRIPCION DE PUESTO DEL ENCARGADO DE COMPRAS.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Compras
AUTORIDAD SUPERIOR: Director de la AFIM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA 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 custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Programas, organizar, analizar, cotizar y verificar las solicitudes de compras realizadas por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.
2. Realizar cotizaciones y otros trámites administrativos para la adquisición de bienes y servicios.
3. Elaborar orden de compra de acuerdo con proveedor seleccionado.
4. Elaborar el inventario físico anual en coordinación con el Director Financiero Municipal.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 72
		Edición: 06/2019

5. Dejar copia para el archivo de todo documento realizado.
6. Atender cualquier orden de trabajo que le encomiende el Director Financiero Municipal que esté relacionado con la competencia del cargo.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Alcalde Municipal
2. Con los encargados de las otras Unidades Administrativas
3. Con el personal de la DAFIM

e) AUTORIDAD:

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD:

La que se adquieren en el desempeño de sus labores en el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Educación:

Título de Perito Contador

Por lo menos un año de experiencia en puestos similares

Habilidades y Destrezas:

Conocimiento de la Metodología del Presupuesto por Programas.

Conocimientos de Windows y Office

Tener Iniciativa

Ser Innovador

9. 9. DESCRIPCION DE PUESTO DE ALMACÉN

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 73
		Edición: 06/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Almacén

AUTORIDAD SUPERIOR: Director de la AFIM

SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable del control de ingresos y egresos de materiales, insumos y suministros y demás bienes corpóreos al almacén municipal, así como de su custodia.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir, organizar y entregar bienes y/o artículos de consumo que sean solicitado por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.
2. Llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requerentes.
3. Llevar un registro de inventario que permita conocer a la Unidad de Compras la existencia de materiales y suministros, para evitar la compra innecesaria de los mismos.
4. Control de ingreso y egresos de materiales, insumos, y suministros mediante la operatoria de tarjetas kardex.
5. Ingresar los materiales entregados para proyectos en los formularios de Recepción de bienes y solicitud de bienes y servicios.
6. Revisión de facturas que amparan los ingresos a bodega.
7. Distribución de materiales, insumos y suministros en dependencias municipales.
8. Resguardo de bienes de la municipalidad.
9. Rendir informes cumplimiento de sus derivados de sus funciones.
10. Reporte mensual de ingreso de facturas.
11. Otras funciones que le asigna su inmediato superior compatible con sus funciones.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el personal de la AFIM

	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 74
		Edición: 06/2019

e) AUTORIDAD:

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD:

1. Velar por el resguardo de los bienes y suministros almacenados
2. Hacer entrega de los bienes y suministros adquiridos a las áreas requirentes

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Educación:

Título de Perito Contador

Por lo menos un año de experiencia en puestos similares

Habilidades y Destrezas:

Conocimiento de la Metodología del Presupuesto por Programas.

Conocimientos de Windows y Office

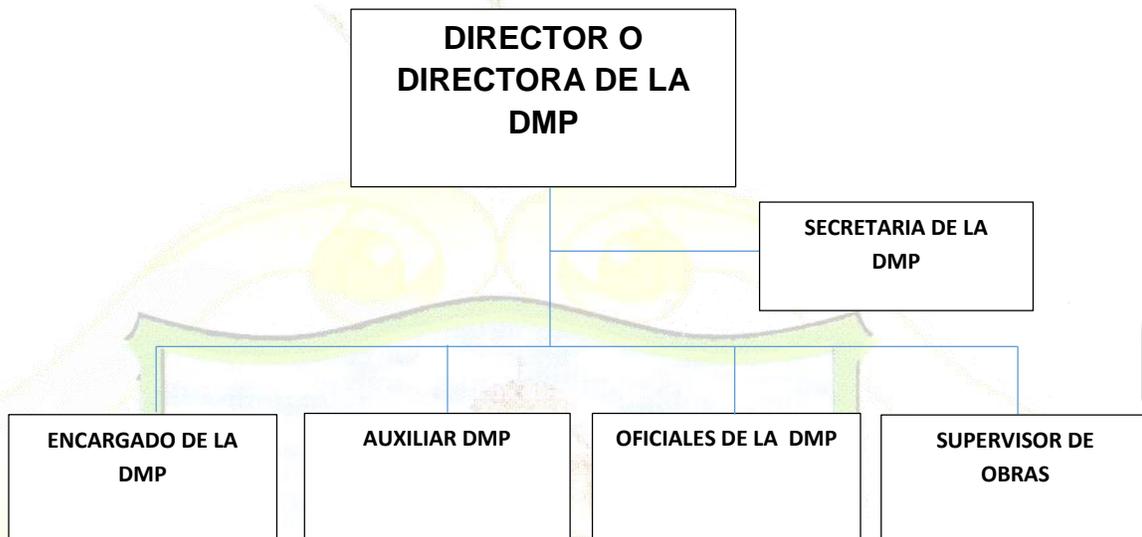
Tener Iniciativa

Ser Innovador.

DAFIN

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 75
		Edición: 06/2019

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP)



10. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP)

10.1. DESCRIPCION DE PUESTO DEL DIRECTOR O DIRECTORA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcaldía y Concejo Municipal.
SUBALTERNOS Y SUBALTERNAS:	Personal de la DMP.

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo de coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene a

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 76
		Edición: 06/2019

su cargo velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo. Es responsable de crear alianzas internas y externamente para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Recae sobre la operativización de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel comunitario y municipal y el manejo de la información necesaria al que hacer de la oficina y de la Municipalidad. Tiene bajo su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por su equipo cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Funciones de ejecución de las decisiones municipales:

1. Elaborar planes de trabajo, con el equipo de la Dirección de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.
2. Elaboración de perfiles y estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos a partir de la priorización de los mismos.
3. Coordinar y planificar la metodología a seguir en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.
4. Apoyar y asesorar a Consejos de Desarrollo en la elaboración de seguimiento de la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
5. Revisar presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y que se encuentran en ejecución.
6. Elaborar presupuestos e interpretar estados financieros para ser discutidos con el Director de la AFIM.
7. Estudiar contratos y documentos importantes emitiendo un criterio analítico al respecto.
8. Controlar todo el proceso de la Municipalidad para poder detectar desfases y seguir las medidas correctivas.
9. Tomar decisiones respecto a aspectos específicos que pueda afectar a la Municipalidad.
10. Gestionar los recursos requeridos y necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento de la Dirección Municipal de Planificación.
11. Asesorar sobre el proceso de planificación.
12. Elaborar reglamentos y manuales generales.
13. Elaborar e implantar sistemas de control.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 77
		Edición: 06/2019

14. Ser el enlace directo entre el Consejo de Desarrollo Departamental, INFOM, Caminos, CODEDE, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-, MINEDUC, Ministerio de Salud y otras instancias para la gestión y ejecución de proyectos de Desarrollo.
15. Dar seguimiento a la formulación y aprobación de proyectos de Concejo de Desarrollo.
16. Asesorar al Concejo Municipal y Consejos Comunitarios de Desarrollo en proyectos de Desarrollo Urbano y Rural, en aspectos de factibilidad, financiero y estructural.
17. Coordinación de los procesos de cotización, licitación y publicación de los eventos para la ejecución de Proyectos con financiamiento Municipal o con aportes institucionales.
18. Registrar los proyectos en el Sistema de Inversión Pública (SNIP), módulo de SEGEPLAN.
19. Recibir y atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina y la prestación de los diferentes servicios que brinda la Municipalidad.
20. Redactar, dictar, revisar y firmar correspondencia.
21. Definir los cambios necesarios derivados de disposiciones legales y señalamientos políticos que puedan afectar las actividades de la Municipalidad.
22. Atender y colaborar con los representantes de comités y comunicaciones, así como con los empleados de la Municipalidad, orientándolos con relación a trabajos inherentes a cada Área.
23. Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos, y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.
24. Conformar y mantener actualizado un banco de datos del Municipio así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades prioritarias.
25. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos recogiendo, además la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 78
		Edición: 06/2019

26. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
27. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.
28. Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
29. Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del Sector Público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o en el ámbito nacional cuando sea procedente.
30. Elaborar informes mensuales de avance de las actividades realizadas por su Unidad y presentarlos al Alcalde Municipal.
31. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
32. Preparar Memoria de Labores sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sea divulgado por los medios correspondientes.
33. Proporcionar el apoyo técnico al Director de la AFIM en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
34. Conformar y velar porque se conformen los expedientes de cada uno de los proyectos con cada uno de los requisitos exigidos por la Contraloría General de Cuentas.
35. Realizar las demás actividades de su competencia establecidas en las Leyes cuando sea necesario o cuando lo indique el Alcalde.

d) RELACIÓN DE TRABAJO:

1. Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
2. Con el Director de la AFIM y Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.
3. Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 79
		Edición: 06/2019

bancos de datos y perfiles y proporcionarles información sobre sus gestiones.

4. Con representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo "COCODE", Consejo Municipal de Desarrollo "COMUDE" y Consejo Departamental de Desarrollo "CODEDE".
5. Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos relacionadas con su trabajo.
6. Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

e) AUTORIDAD:

1. Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.
2. Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.
3. La autoridad le faculta para distribuir, exigir y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

f) RESPONSABILIDAD:

1. Para planificar, organizar, dirigir y controlar todas y cada uno de las actividades de la Municipalidad.
2. Para tomar decisiones y priorizar las actividades que afecten el buen desempeño de la Municipalidad.
3. Con el personal de la Municipalidad, para controlar, organizar y supervisar su desempeño.
4. Con las personas que requieren información de los servicios de la Municipalidad.
5. Con Entidades nacionales e internaciones relacionados con la prestación del servicio.
6. Con entidades similares y organizaciones afines, etc.
7. Coordinar y programar actividades.
8. Crear e innovar sistemas administrativos.
9. Redactar documentos específicos.
10. Mantener excelentes relaciones humanas.
11. Que los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
12. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
13. De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 80
		Edición: 06/2019

14. De la custodia, conservación y uso de los documentos, información y equipo a cargo de la Unidad de Planificación.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- En el goce de sus derechos civiles y políticos.

Educación:

Ingeniero civil o carrera afín.

Contar con cinco años de experiencia en funciones afines al puesto.

Habilidades y Destrezas:

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

Manejo de Programas de dibujo.

10. 2. DESCRIPCION DE PUESTO DE SECRETARIA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP)

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria de (DMP)
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director de la (DMP)
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo cuya responsabilidad es prestar servicio secretarial en la coordinación y consolidación de los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, responsabilidad de la Dirección Municipal de Planificación.

DMP

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 81
		Edición: 06/2019

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir y distribuir la correspondencia de la oficina, así mismo realizar trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.
2. Mantener la correspondencia al día.
3. Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados municipales.
4. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la oficina.
5. Elaborar respuesta a la correspondencia recibida a través de oficios, informes, dictámenes, resoluciones, providencias, circulares u otros documentos.
6. Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos y documentación relacionada con proyectos.
7. Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director Municipal de Planificación.
8. Suministrar la información que sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a las indicaciones de su superior.
9. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDADES:

De archivar de forma electrónica y física todo documento relacionado con la oficina. De rendir los informes relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- En el goce de sus derechos civiles y políticos.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 82
		Edición: 06/2019

Educación:

Secretaria de Profesión.

Habilidades y destrezas:

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.
 Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
 Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
 Manejo de software de computación.

10. 3. DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP)

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de (DMP)
AUTORIDAD SUPERIOR: Director de la (DMP)
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo cuyo titular es responsable de diseñar y cuantificar, toda clase de proyectos; en cuanto a lo relacionado con bocetos, bosquejos, planos, perfiles, formatos, formularios, formas, trabajos de dibujo artístico y técnico.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Conformación de expedientes y elaboración de perfiles municipales (para SEGEPLAN Y CODEDE) como comunitarios para proyectos de infraestructura.
2. Elaborar perfiles y proyectos de inversión con proyección social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo, de acuerdo a requerimientos según SEGEPLAN Y CODEDE en apoyo a comunidades locales.
3. Elaboración de formulario de Evaluación Ambiental Inicial, FEAI (para tramitarlo ante el MARN).
4. Verificar que banco de datos del municipio estén actualizados.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 83
		Edición: 06/2019

5. Entregar informes demográficos de población y croquis a personas que lo requieran.
6. Formar los expedientes que se presentan al señor Alcalde Municipal.
7. Pasar los expedientes ya aprobados a Secretaría Municipal para el acuerdo respectivo.
8. Llevar el archivo de los proyectos, grandes y pequeños.
9. Llevar el control de solicitudes de las comunidades.
10. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

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

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDADES:

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

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- En el goce de sus derechos civiles y políticos.

Educación:

Graduado a nivel diversificado, preferentemente con estudios en ingeniería civil o arquitectura.

Habilidades y destrezas:

Pueblo Y Municipalidad Trabajando Juntos Por El Cambio.

DMP

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 84
		Edición: 06/2019

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.
 Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
 Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
 Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.
 Manejo de Programas de dibujo.

10. 4 DESCRIPCION DE PUESTO DE AUXILIAR DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP)

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de (DMP)
AUTORIDAD SUPERIOR: Director de la (DMP)
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo cuyo titular es responsable de diseñar y cuantificar, toda clase de proyectos; en cuanto a lo relacionado con bocetos, bosquejos, planos, perfiles, formatos, formularios, formas, trabajos de dibujo artístico y técnico.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Formular y elaborar los anteproyectos Municipales.
2. Planificación y revisión de proyectos Municipales.
3. Elaboración, ingreso y control de perfiles al Sistema de Inversión Pública (SNIP).
4. Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el Municipio.
5. Elaborar la planificación de proyectos específicos Municipales.
6. Atención a las solicitudes de los vecinos, para la formulación de los proyectos.
7. Auxiliar al Juez de asuntos municipales en dictámenes técnicos y a los síndicos en asuntos técnicos específicos.
8. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

DMP

	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 85
		Edición: 06/2019

1. Con el Director de la DMP.
2. Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
3. Con el público interesado.
4. Con Notarios Públicos.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. Presentar los informes indicados en sus funciones.

g) REQUISITOD DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- En el goce de sus derechos civiles y políticos

Educación:

Graduado a nivel diversificado, preferentemente con estudios en ingeniería civil o arquitectura.

Habilidades y destrezas:

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.
 Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
 Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
 Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.
 Manejo de Programas de dibujo.

Otros conocimientos:

En planificación, y producción de información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas, manejo de paquetes de computación.

DMP

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 86
		Edición: 06/2019

10. 5. DESCRIPCION DE PUESTO OFICIALES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION (DMP)

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITUTLO DEL PUESTO:	Oficial de la DMP
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Revisar, diseñar y elaborar toda clase de formularios, formatos, formas, trabajos de rotulación, planos, bocetos, perfiles y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar dibujo técnico-lineal.
2. Diseñar o revisar formularios sugeridos dentro de la Municipalidad de conformidad con los lineamientos emanados por el Director de la Dirección Municipal de Planificación y el Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.
3. Elaborar formularios que respondan a las necesidades sugeridas por un procedimiento implantado en cualquier oficina de la Municipalidad.
4. Llevar control de los formularios, formas y otros trabajos realizados dentro de la Unidad, y que han sido utilizados dentro de la Municipalidad.
5. Elaborar los organigramas que le sean solicitados por el Director de la Dirección Municipal de Planificación, Corporación Municipal y Alcalde.
6. Elaborar planos o directorios derivados de distribuciones físicas efectuadas en la Municipalidad y sus dependencias.
7. Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en estudios, investigaciones y trabajos afines al puesto.

d) RELACIÓN DE TRABAJO:

1. Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir instrucciones sobre sus labores.

e) RESPONSABILIDAD:

1. Realizar trabajos de campo, en cuanto a la elaboración de planos y/o perfiles de proyectos.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 87
		Edición: 06/2019

2. De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas.
3. Mantener reproducciones de los trabajos de dibujo y/o rotulaciones que realice, para efectos de seguimiento o actualización.
4. Ante el Director de la Dirección Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.
5. Actualizar y revisar la estructura organizacional, para la elaboración de organigramas.

f) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Poseer título de bachiller en dibujo de construcción.
 Haber aprobado cualquier curso de dibujo técnico en cualquier carrera técnica o universitaria.
 Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Habilidades y Destrezas:

Para elaborar dibujos técnico-lineal.
 Para poder determinar proporciones físicas.
 Para manejar instrumentos de dibujo.
 Para mantener buenas relaciones humanas.

10. 6. DESCRIPCION DE PUESTO DE SUPERVISOR DE OBRAS

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITUTLO DEL PUESTO:	Supervisor de Obras
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director de la DMP y Alcalde
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno

DMP

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 88
		Edición: 06/2019

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Colaborar con la Dirección en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la dirección.
2. Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura, presentar informes de avances y problemas identificados de los proyectos.
3. Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos.
4. Seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma.
6. Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto.
7. Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección.
8. Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
9. Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
10. Mantener al día toda la papelería referente a los proyectos (Estimaciones, Órdenes de Cambio, Ampliaciones de Tiempo, Bitácora, etc.).
11. Mantener al día toda la papelería referente a los proyectos de CODEDE y por administración.
12. Diseñar, planificar, costos estimados de proyectos, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 89
		Edición: 06/2019

13. Elaborar Especificaciones Técnicas para cada uno de los proyectos.
14. Coordina levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.
15. Enlace con Consejos de Desarrollo para programación y manejo de expedientes con el propósito de darle fluidez a la ejecución.
16. Llevar control de actas de inicio y recepción de obras.
17. Rendir los informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
18. Realizar otras tareas solicitadas y encomendadas por el Director Municipal de Planificación y/o Alcalde Municipal.

d) RELACIÓN 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 resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
3. Con la Secretaría y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), para trabajar conjuntamente temas relacionados con información municipal, plan de inversión y recursos financieros de los diferentes proyectos a ejecutar o ejecutándose por la Municipalidad, etc.
4. Con los representantes de COCODES, COMUDE, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la prestación de asesoría y asistencia técnica, así como de los diferentes temas relacionados con la gestión, supervisión, evaluación y monitoreo de proyectos, operación y mantenimiento.

e) RESPONSABILIDAD:

1. De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo, así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.
2. Debe presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengán a formar parte del Plan Anual de Labores.
3. De proporcionar información actualizada que complemente la información del banco de datos y proyectos.
4. Realizar trabajo de campo, en cuanto a sus funciones, requeridas por la Municipalidad y las comunidades; para la gestión y presentación de

	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 90
		Edición: 06/2019

proyectos ante las diferentes instancias gubernamentales, no gubernamentales o internacionales.

5. Supervisar las obras que se efectúan a través de la municipalidad y velar porque se utilicen los materiales sugeridos y la obra quede en perfectas condiciones.

f) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Poseer título de educación Universitaria nivel de Licenciatura de la carrera de Arquitectura, Ingeniería o carrera afín, profesional graduado y colegiado activo. Acreditar tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Habilidades y Destrezas:

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.
 Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
 Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
 Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.
 Manejo de Programas de dibujo.

DMP

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 91
		Edición: 06/2019

ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO



11. DESCRIPCION DE PUESTO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO

11. 1 DESCRIPCION DE PUESTO DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales -JAM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Juez de Asuntos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Personal del JAM.

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo de confianza cuyo titular es nombrado por el Concejo Municipal, creado para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 92
		Edición: 06/2019

municipal. Es un funcionario público municipal, que puede ser nombrado y removido por el Concejo conforme lo estipula el Artículo 163 del Código Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

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

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 93
		Edición: 06/2019

6. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
7. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
8. De todos los asuntos que violen las leyes, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
9. En todos los asuntos de los que el Juez de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
10. Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
11. Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
12. Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
13. Asesorar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover Juicio económico-coactivo.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Alcalde en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.
2. Con el juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.
3. Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.
4. Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.

e) AUTORIDAD

Sobre el o la secretario(a) del Juzgado de Asuntos Municipales, los oficiales y notificadora.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 94
		Edición: 06/2019

f) RESPONSABILIDAD

1. Del cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.
2. De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Poseer título de Abogado y Notario, Colegiado Activo.

Habilidades y Destrezas:

Para manejar las leyes Municipales y sus reglamentos, así como poseer conocimientos de derecho público para el manejo de casos específicos.

11. 2 DESCRIPCION DEL PUESTO SECRETARIO(A) DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Juzgado de Asuntos Municipales

TÍTULO DEL PUESTO:

Secretario del JAM

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de Asuntos Municipales.

SUBALTERNOS:

Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

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

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 95
		Edición: 06/2019

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atender las gestiones de la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez de Asuntos Municipales o del Alcalde Municipal.
2. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
3. Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
4. Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informales, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez.
5. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
6. Poner a la vista del juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
7. Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del juzgado.
8. Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
9. Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del juez.
10. Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del juzgado y
11. Certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.
12. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Juez de Asuntos Municipales en cuestiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
2. Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.
3. Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.
4. Con la Policía Municipal cuando proceda.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 96
		Edición: 06/2019

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

e) AUTORIDAD:

Sobre los oficiales.

f) RESPONSABILIDAD:

1. Del cumplimiento de sus funciones, de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.
2. De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.

Educación:

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

Habilidades y Destrezas:

Atención al público, relaciones interpersonales.
Manejo de paquetes de Office y Windows.

11. 3 DESCRIPCION DEL PUESTO DE OFICIAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Juzgado de Asuntos Municipales

TÍTULO DEL PUESTO:

Oficial del JAM

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 97
		Edición: 06/2019

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
SUBALTERNOS:

Juez de Asuntos Municipales.
Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades del Juzgado, Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informarles cuando se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan y si fuere necesario, solicitar la autorización del juez.
2. Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y procedan a darle el trámite correspondiente.
3. Hacer que se lleven, bajo su responsabilidad y dirección, los libros de conocimiento, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se creen por la necesidad del juzgado.
4. Llevar los archivos del Juzgado y expedir las copias correspondientes a las partes en virtud de resolución del Juez.
5. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Juez de Asuntos Municipales en cuestiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
2. Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.
3. Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.
4. Con la Policía Municipal cuando proceda.
5. Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando esté autorizado.

e) AUTORIDAD:
Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 98
		Edición: 06/2019

1. Del cumplimiento de sus funciones, de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.
2. De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.

Educación:

Título a nivel medio.

Habilidades y Destrezas:

Atención al público, relaciones interpersonales.
Manejo de paquetes de Office y Windows.

11. 4. DESCRIPCION DEL PUESTO DE NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Notificador del JAM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Juez de Asuntos Municipales.
SUBALTERNOS:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el conocimiento de los actos administrativos, resoluciones y demás disposiciones legales relacionadas con el Juzgado de Asuntos Municipales a los particulares.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 99
		Edición: 06/2019

1. Realizar notificaciones de decretos, autos y resoluciones dentro del perímetro de la circunscripción municipal.
2. Entrega toda la papelería que se le encomienda en la dirección correcta y en el tiempo oportuno.
3. Conocer e implementar todas las normas aplicables a las notificaciones y forma de diligenciarlas, contenidas en el Código Procesal Civil y Mercantil y sus modificaciones si las hubiere.
4. Apoya y colabora en casos excepcionales con las demás unidades de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio continuo y efectivo.
5. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Juez de Asuntos Municipales en cuestiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
2. Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.
3. Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando esté autorizado.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

1. Del cumplimiento de sus funciones, de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.
2. De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.

Educación:



MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:

Revisión:

Página: 100

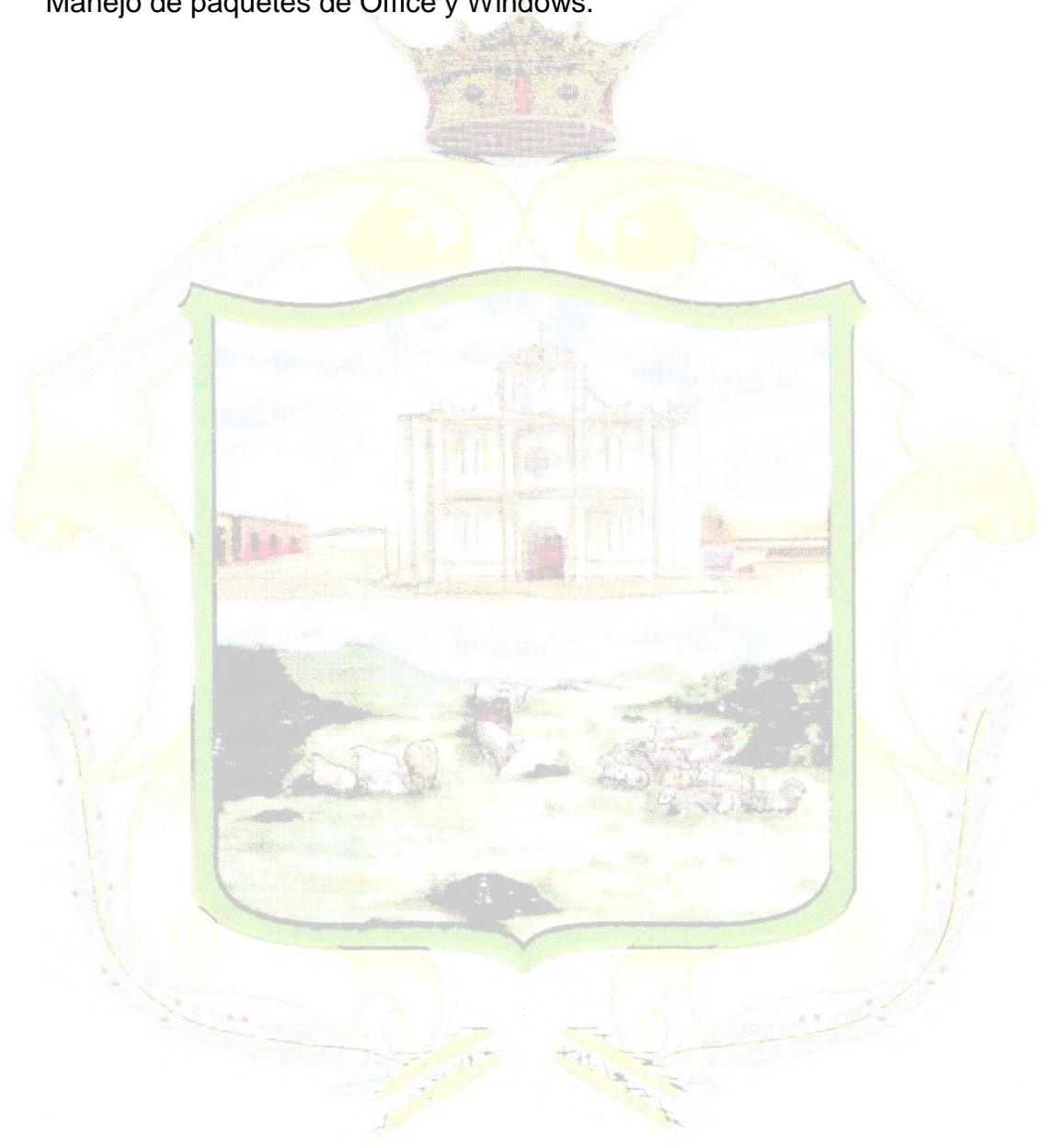
Edición: 06/2019

Título a nivel medio.

Habilidades y Destrezas:

Atención al público, relaciones interpersonales.

Manejo de paquetes de Office y Windows.



J A M

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 101
		Edición: 06/2019

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE MERCADO MUNICIPAL



12. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE MERCADO MUNICIPAL

12. 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA DEL MERCADO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mercado Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Administrador o administradora del mercado municipal

AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde municipal y comisión de abastos

SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Recaudadores y encargado del Matadero.

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 102
		Edición: 06/2019

Es un puesto administrativo-operativo a cuyo o cuya titular le corresponde velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros de alquileres de locales y piso de plaza u otros establecidos a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir, como mínimo, sus costos de administración, operación y mantenimiento.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde o alcaldesa y que estén fundadas en ley.
2. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del servicio de mercado para lograr eficiencia y eficiencia en la prestación del servicio.
3. Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores o vendedoras y compradores y compradoras; dando aviso a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
4. Elaborar, con el apoyo del juez o jueza de asuntos municipales, contratos de predios y locales del mercado municipal y sus renovaciones y llevar los registros necesarios.
5. Llevar un expediente por cada uno de los arrendatarios y arrendatarias del mercado, que incluya copia del contrato y documento personal de identificación del arrendatario o arrendataria e información sobre el tipo de local y productos que se expenden.
6. Llevar registro y control de ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como de puestos de piso de plaza. Asimismo, llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.
7. Autorizar los puestos de mercado permanentes y temporales, previo informe remitido al despacho municipal para el visto bueno del Alcalde Municipal y la Comisión de Abastos.
8. Verificar que el cobrador o la cobradora del mercado traslade diariamente a la tesorería municipal el monto de lo recaudado, en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefa o jefe inmediato superior, de dicho movimiento.
9. Verificar que todo el personal este en sus puestos indicados y que estén aplicando las normas establecidas.
10. Velar porque que todo el personal tenga los materiales necesarios para dar un buen servicio al público.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 103
		Edición: 06/2019

11. Supervisar los ingresos diarios de piso de plaza y de sanitarios.
12. Coordinar la elaboración de informes mensuales detallados de uso de los recibos 31-B.
13. Recibir los informes del encargado del Rastro o Matadero Municipal y reportarlos y entregarlos a las autoridades correspondientes.
14. Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
15. Supervisar el trabajo de los cobradores y las cobradoras, guardianes o guardianas y encargados o encargadas de la limpieza.
16. Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al encargado de la oficina de servicios públicos.
17. Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
18. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
19. Coordinar con el personal del Ministerio de Economía, la aplicación de la Ley de Protección al Consumidor.
20. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
21. Presentar informes detallados de su gestión al Alcalde Municipal mensualmente.
22. Presentar en los primeros 15 días del mes de enero de cada año el plan de trabajo de forma detallada y clara de la oficina a su cargo para todo el año.
23. Presentar informe trimestral sobre el avance del plan de trabajo y las razones que impiden su cumplimiento con las pruebas legales correspondientes.
24. Levantar un catastro de todos los vendedores con su respectivo croquis, conjuntamente con el personal a su cargo para tener un control efectivo de la recaudación.
25. Realizar cobros directamente cuando por alguna circunstancia no es suficiente el personal a su cargo y el servicio así lo requiera.
26. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde o la Comisión de Abastos.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 104
		Edición: 06/2019

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con los arrendatarios y las arrendatarias de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.
2. Con el Alcalde Municipal y Comisión de Abastos.
3. Con el Juzgado de Asuntos Municipales.
4. Con los usuarios y usuarias del servicio para atender sus demandas.
5. Con el Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales - OSPM- para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus atribuciones.
6. Con el Director de la AFIM por la entrega de lo recaudado en concepto de rentas, tasas y arbitrios.
7. Con los Recaudadores Municipales y Encargado del Rastro o Matadero Municipal.
8. Con otras personas o entidades que por la naturaleza del servicio tienen relación con el mismo.

e) AUTORIDAD:

Sobre todo el personal a su cargo.

f) RESPONSABILIDAD:

1. Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde o alcaldesa.
2. De cumplir de forma eficiente con sus funciones.
3. Porque los productos que se expendan en el mercado reúnan condiciones de higiene y seguridad y por la exactitud de pesas y medidas.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Poseer título de educación media en administración y demostrar como mínimo 2 años de experiencia en puestos similares.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 105
		Edición: 06/2019

Habilidades y destrezas:

Tener facilidad expresión para comunicarse con los vecinos y las vecinas del municipio, con funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas y autoridades locales.

Otros conocimientos:

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

12 .2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECAUDADOR(A) O COBRADOR(A) MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Mercado Municipal
TÍTULO DEL PUESTO: Recaudador(a) o cobrador(a) municipal
AUTORIDAD SUPERIOR: Administrador o administradora del mercado
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, cuyo o cuya titular es responsable del cobro tasas en el mercado municipal, de conformidad con el Reglamento y Plan de tasas vigentes.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar y mantener al día los cobros de tasas por piso de plaza y arrendamiento de locales, utilizando los talonarios autorizados y llevando el control correlativo de los mismos.
2. Extender ticket debidamente sellado y con el monto establecido para el cobro.
3. Llevar control, manual o automatizado, de la cuenta corriente de los arrendatarios y las arrendatarias del mercado.
4. Realizar los cobros de las áreas que le sean asignadas y reasignadas.
5. Operar y controlar los registros de cuenta corriente de arrendatarios y arrendatarias del mercado.
6. Programar los cobros semanales y solicitar la autorización del administrador o administradora del mercado.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 106
		Edición: 06/2019

7. Movilizarse para mantener un servicio ágil en el cobro.
8. Entregar diariamente a tesorería, los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro, informando al administrador o administradora del mercado del movimiento diario.
9. Elaborar y mantener actualizado un listado de morosos y morosas.
10. Coordinar los espacios del parqueo y realizar su cobro.
11. Colaborar con las actividades de limpieza de las instalaciones.
12. Informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía que observe en el servicio para que se tomen las decisiones procedentes.
13. Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el administrador o la administradora del mercado, para recibir instrucciones y rendir informes; con tesorería para entrega de los montos recaudados; con el resto del personal para la coordinación de las actividades y con los usuarios y usuarias del mercado en el cumplimiento de sus atribuciones.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

1. Del uso y custodia de los talonarios de recibos de cobro y de los ingresos que perciba.
2. De llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.
3. De informar oportunamente al Director de la AFIM sobre la recaudación de ingresos.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Preferente poseer título de nivel medio.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 107
		Edición: 06/2019

Habilidades y destrezas:

Para el manejo y control de efectivo y buen manejo de relaciones interpersonales con los usuarios y usuarias del servicio.

Otros conocimientos:

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

12. 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DEL RASTRO O MATADERO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración de Mercado
TÍTULO DEL PUESTO: Rastro o Matadero Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR: Administrador de Mercado
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo-operativo encargado de velar porque el proceso de matanza de ganado mayor y menor se lleve a cabo cumpliendo con las normas de higiene e inspección sanitaria establecidas por las autoridades respectivas y el reglamento del servicio, para garantizar que el consumo de carne no provoque problemas de salud en las y los habitantes.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio.
2. Velar porque el servicio de matanza de ganado mayor y menor con fines de consumo humano en las instalaciones del rastro municipal, se lleve a cabo en condiciones de higiene y seguridad.
3. Cumplir con todas las normas y disposiciones relativas a higiene e inspección sanitaria, establecidas por las autoridades respectivas.
4. Llevar el registro de los animales que ingresan para destace al rastro o matadero municipal, verificando que se llenen los requisitos

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 108
		Edición: 06/2019

correspondientes y la propiedad legal del ganado por parte de los abastecedores o abastecedoras y carniceros o carniceras.

5. Llevar el registro y control del cobro de las tasas por el servicio de destace.
6. Realizar la limpieza de las instalaciones del rastro o matadero municipal después de cada jornada y en especial, hacer el lavado y desinfectar con cloro el área de matanza.
7. En coordinación con los Inspectores y las inspectoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, realizar una inspección sanitaria de los animales antes y durante el sacrificio, para verificar que cumplen con las normas sanitarias y que, una vez cumplido este requisito, se proceda a sellar la carne calificada para el consumo humano y se extiendan las constancias de decomisos en los casos que procedan.
8. Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior a su jefe superior.
9. Velar porque no se generen focos de contaminación en la población, mediante un adecuado uso y procesamiento de los desechos generados por el destace de los animales.
10. Proponer las reformas necesarias al reglamento de funcionamiento del rastro municipal, para mejorar la calidad del servicio.
11. Reportar mensualmente la cantidad de cabezas de ganado al Administrador de Mercado para lo que corresponda.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el administrador del mercado y comisión de abasto para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus atribuciones.
2. Con los destazadores y destazadoras, expendedores o expendedoras de carne y carniceros o carniceras para atender asuntos de su competencia.
3. Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

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

	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 109
		Edición: 06/2019

2. Hacer valer sus atribuciones contempladas en la ley.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas:

Para inspeccionar los animales a sacrificar e identificar los no aptos para ello.

Otros conocimientos:

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

AMN

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 110
		Edición: 06/2019

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO



PMT

13. DESCRIPCION DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

13. 1. DESCRIPCION DE PUESTO DEL DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Policía Municipal de Tránsito

TÍTULO DEL PUESTO:

Director PMT

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Juez de Asuntos Municipales

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 111
		Edición: 06/2019

SUBALTERNOS:

Agente de Policía Municipal de Tránsito

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de confianza nombrado por el Concejo Municipal, y le corresponde velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con el Tránsito y las disposiciones Municipales sobre el mismo, a efecto de que exista un adecuado ordenamiento y fluidez vehicular, como la seguridad necesaria para el resguardo de las personas y el patrimonio del municipio.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal de tránsito, de acuerdo a sus atribuciones.
2. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina en las vías de tránsito vehicular.
3. Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal de tránsito, para servir con mayor eficiencia.
4. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
5. Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
6. Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
7. Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
8. Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas así como adultos y adultas mayores
9. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, a la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

1. Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.
2. Con el público en general.

e) AUTORIDAD:

1. Para la dirección del cuerpo de policías municipales de tránsito.
2. Para aplicar la normativa de tránsito.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 112
		Edición: 06/2019

f) RESPONSABILIDAD:

1. El uso correcto del equipo que se le asigne.
2. Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación:

Nivel Medio.

Certificado por alguna de las academias de tránsito del país.

Experiencia de cuatro años en cargos similares.

Habilidades:

Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal de Tránsito.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

Otros Conocimientos:

Conocimiento pleno de la Ley de Tránsito y leyes afines

13. 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SUBDIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Policía Municipal de Tránsito

TÍTULO DEL PUESTO:

Subdirector PMT

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Director PMT

SUBALTERNOS:

Agente de Policía Municipal de Tránsito

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 113
		Edición: 06/2019

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con el Tránsito y las disposiciones Municipales sobre el mismo, a efecto de que exista un adecuado ordenamiento y fluidez vehicular, como la seguridad necesaria para el resguardo de las personas y el patrimonio del municipio.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal de tránsito, de acuerdo a sus atribuciones, y delegación que le dé el Director de la Policía Municipal de Transito.
2. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina en las vías de tránsito vehicular.
3. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina en las vías de tránsito vehicular.
4. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
5. Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
6. Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
7. Velar porque el transporte público cumpla los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
8. Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas así como adultos y adultas mayores
9. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
10. Representar al Director de la Policía Municipal de Transito en actos que este delega y en su ausencia.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, a la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

3. Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.
4. Con el público en general.

e) AUTORIDAD:

3. Para la dirección del cuerpo de policías municipales de tránsito.
4. Para aplicar la normativa de tránsito.

f) RESPONSABILIDAD:

11. El uso correcto del equipo que se le asigne.

	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 114
		Edición: 06/2019

12. Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación:

Nivel Medio.

Certificado por alguna de las academias de tránsito del país.

Experiencia de cuatro años en cargos similares.

Habilidades:

Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal de Tránsito.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

Otros Conocimientos:

De preferencia haber desempeñado cargos similares.

Conocimiento pleno de la Ley de Tránsito y leyes afines

13. 3. DESCRIPCION DE PUESTO DEL AGENTE DE POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:

Tránsito

Agente Policía Municipal de

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Policía Municipal de Transito

AUTORIDAD SUPERIOR:

Director PMT

SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:

Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

PMT

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 115
		Edición: 06/2019

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.
2. Desarrollar los programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal.
3. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
4. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
5. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
6. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
7. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

d) RELACIÓN DE TRABAJO:

1. Con el personal Municipal
2. Con el Público en general
3. Con su Autoridad Superior

e) RESPONSABILIDAD:

1. Velar por el orden y seguridad vial vehicular y peatonal
2. Rendir un informe de actividades a su autoridad superior

f) AUTORIDAD:

Ninguna

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Saber Leer y escribir
- No poseer antecedentes penales y policíacos.



MANUAL DE FUNCIONES Y
DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:

Revisión:

Página: 116

Edición: 06/2019

Educación:

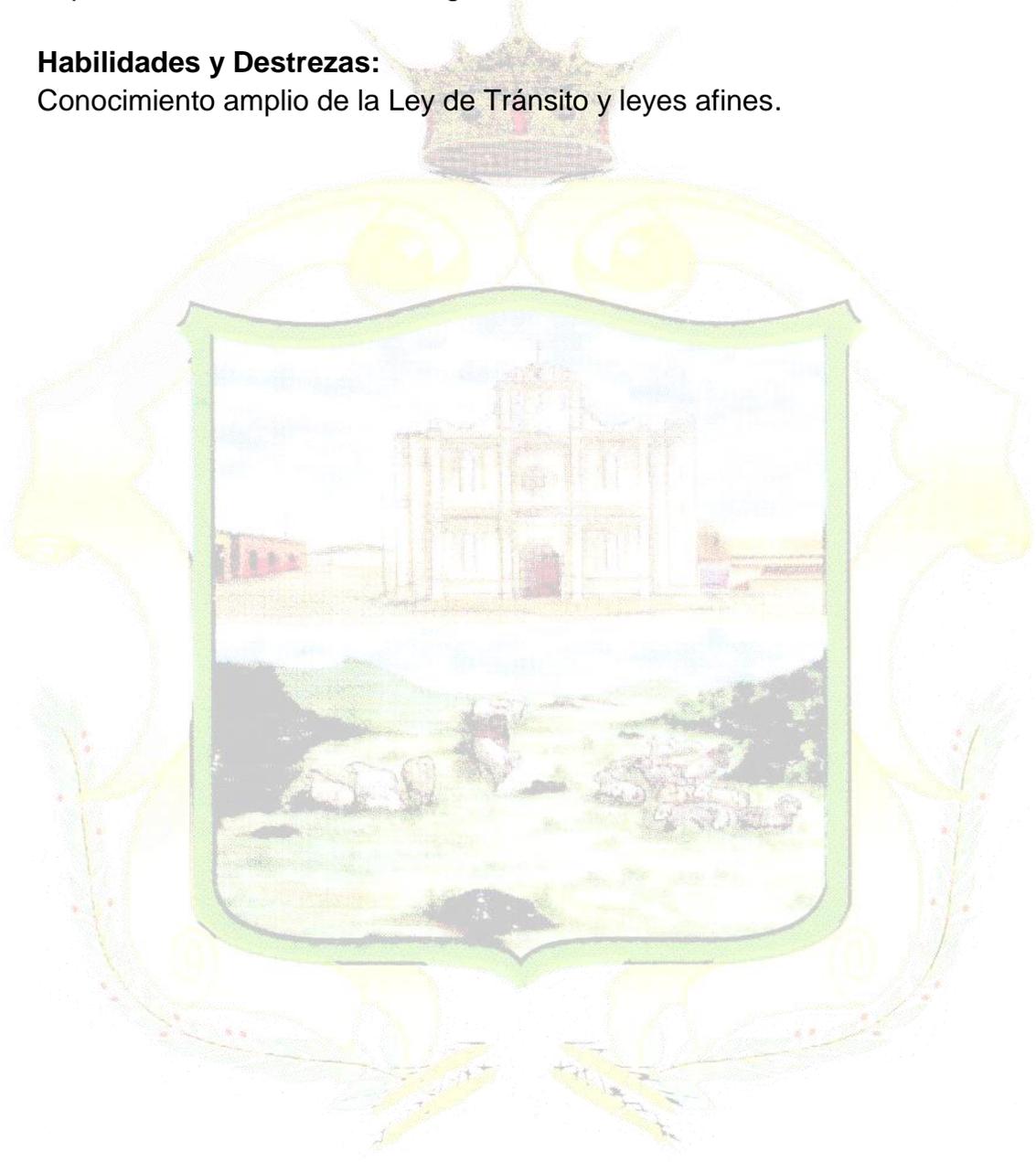
Nivel Medio.

Certificado por alguna de las academias de tránsito del país.

Experiencia de dos años en cargos similares.

Habilidades y Destrezas:

Conocimiento amplio de la Ley de Tránsito y leyes afines.



PVMT

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 117
		Edición: 06/2019

ORGANIGRAMA DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES



14. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES

14. 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO O ENCARGADA DE BIBLIOTECA E INTERNET DEL CENTRO DEL MUNICIPIO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Biblioteca Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado o encargada de biblioteca e internet
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno o ninguna
COORDINACION:	Con las bibliotecas de las aldeas

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios de la biblioteca municipal y de gestionar

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 118
		Edición: 06/2019

ante diferentes instancias la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y la cultura.

c) 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 y usuarias 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 usuarias y la existencia de libros.
8. Velar por el resguardo de libros y estanterías.
9. Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de Internet.
10. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
11. Gestionar ante el Alcalde o Alcaldesa, 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 y las estudiantes.
13. Atender y apoyar a las personas que hagan uso del servicio de internet.
14. Velar por el buen uso del equipo de computación.
15. Llevar control de tiempo de uso de internet, para el cobro correspondiente.
16. Gestionar la adquisición e instalación de dispositivos de seguridad para la protección de los equipos de computación existentes.
17. Llevar control de los servicios de mantenimiento del equipo de computación y gestionar ante su jefe o jefe superior, las reparaciones que sean necesarias.
18. Llevar registro y control del número de copias impresas, quemado de CD's, hojas escaneadas y otros servicios y reportar diariamente a la tesorería los ingresos por este concepto.
19. Establecer horarios para el uso de internet que faciliten el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 119
		Edición: 06/2019

20. Informar a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.

21. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

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

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Por el mobiliario y equipo asignado.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.
- Ser mayor de edad.
- Que domine el idioma indígena del municipio.

Educación:

Poseer título a nivel diversificado.

Habilidades y destrezas:

Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.

Otros conocimientos:

Poseer conocimientos sobre manejo de paquetes de informática.

14. 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO O ENCARGADA DE BIBLIOTECA DE LAS ALDEAS DEL MUNICIPIO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Pueblo Y Municipalidad Trabajando Juntos Por El Cambio.



	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 120
		Edición: 06/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Biblioteca Municipal
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado o encargada de biblioteca
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno o ninguna
COORDINACION: Con la biblioteca del centro

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

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

c) 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 y usuarias 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 usuarias y la existencia de libros.
8. Velar por el resguardo de libros y estanterías.
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 o Alcaldesa, 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 y las estudiantes.
13. Velar por el buen uso del equipo de computación.
14. Gestionar la adquisición e instalación de dispositivos de seguridad para la protección de los equipos de computación existentes.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 121
		Edición: 06/2019

15. Llevar control de los servicios de mantenimiento del equipo de computación y gestionar ante su jefa o jefe superior, las reparaciones que sean necesarias.
16. Llevar registro y control del número de copias impresas, quemado de CD's, hojas escaneadas y otros servicios y reportar diariamente a la tesorería los ingresos por este concepto.
17. Informar a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
18. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

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

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Por el mobiliario y equipo asignado.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.
- Ser mayor de edad.
- Que domine el idioma indígena del municipio.

Educación:

Poseer título a nivel diversificado.

Habilidades y destrezas:

Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.

Otros conocimientos:

Poseer conocimientos sobre manejo de paquetes de informática.



	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 122
		Edición: 06/2019

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

**DIRECTORA
MUNICIPAL DE LA
MUJER**

**OFICIAL DE LA
DIRECCION MUNICIPAL
DE LA MUJER**

15. DESCRIPCION DE PUESTO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

15. 1. DESCRIPCION DE PUESTO DE DIRECTORA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:

Directora de la DMM

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Municipal de la Mujer

AUTORIDAD SUPERIOR:

Concejo y Alcalde Municipal

SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:

Personal de Apoyo Técnico

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Brinda apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren a las mujeres, la niñez y pueblos indígenas en dicho espacio institucional. Coordina con la Dirección Municipal de Planificación para trabajar los proyectos establecidos.

DMM

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 123
		Edición: 06/2019

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
2. Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
3. Coordinar con la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el COMUDE.
4. Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal, y el COMUDE.
5. Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la DMM.
6. Coordinar con la DMP.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal
2. Con el Alcalde Municipal
3. Con el Consejo de Desarrollo Comunitario
4. Con la Dirección Municipal de Planificación
5. Con la Trabajadora Social
6. Con el Personal de Apoyo Técnico
7. Con las mujeres del Municipio

e) AUTORIDAD:

Para con el Personal de Apoyo Técnico

f) RESPONSABILIDAD:

Brindar apoyo a las mujeres del municipio en las situaciones en que sea requerido.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Mujer indígena
- Ser originaria del Municipio
- Que hable el idioma k'iche'.
- Saber leer y escribir.

Educación:

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 124
		Edición: 06/2019

Título Universitario o estudiante Universitaria de la carrera de conformidad con la naturaleza del puesto y como mínimo con tres años de experiencia en puesto similar.

Habilidades y Destrezas:

- Lideresa local representativa de las mujeres del Municipio
- Experiencia en toma de decisiones.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres.
- Apertura para promover la relación y solidaridad entre mujeres indígenas y no indígenas.
- Capacidad de promover la multiculturalidad y la interculturalidad en todas las acciones que realiza.
- Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas.
- Disponibilidad para la formación permanente en función de un mejor desempeño de su puesto.

Otros conocimientos:

Sobre el Código Municipal y conocimiento actualizado de programas de computación.

15. 2. DESCRIPCION DEL PUESTO DE OFICIAL DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de la DMM
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
AUTORIDAD SUPERIOR:	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 125
		Edición: 06/2019

Es un puesto Administrativo que brinda apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren a las mujeres; acompañar y asesorar los grupos de mujeres.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Acompañar y asesorar los grupos de mujeres que ejecutan de contratos de círculos de ahorros o la constitución de cooperativas, en las diferentes comunidades del Municipio de San Francisco El Alto del Departamento de Totonicapán.
2. Capacitación y formación en tema de género.
3. Gestionar apoyos para el funcionamiento del taller de corte y confección.
4. Convoca a reuniones de trabajo instruidas por la Directora
5. Colaborar con la Directora en las actividades que esta le indique.
6. Otras actividades que las autoridades le asignen inherentes a la naturaleza de los servicios y cargo que presta.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con la Directora Municipal de la Mujer, Jefes de las Unidades y todas las personas que requieran el servicio de la Dirección.

e) AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia de la Directora que no sean propias y exclusivas del jefe superior.

f) RESPONSABILIDADES:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. Del control de los documentos, expedientes y archivo de los mismos.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originaria del municipio.
- Que hable el idioma k'iche'.

Educación:

Título de nivel medio como mínimo o con tres años de experiencia en puesto similar.

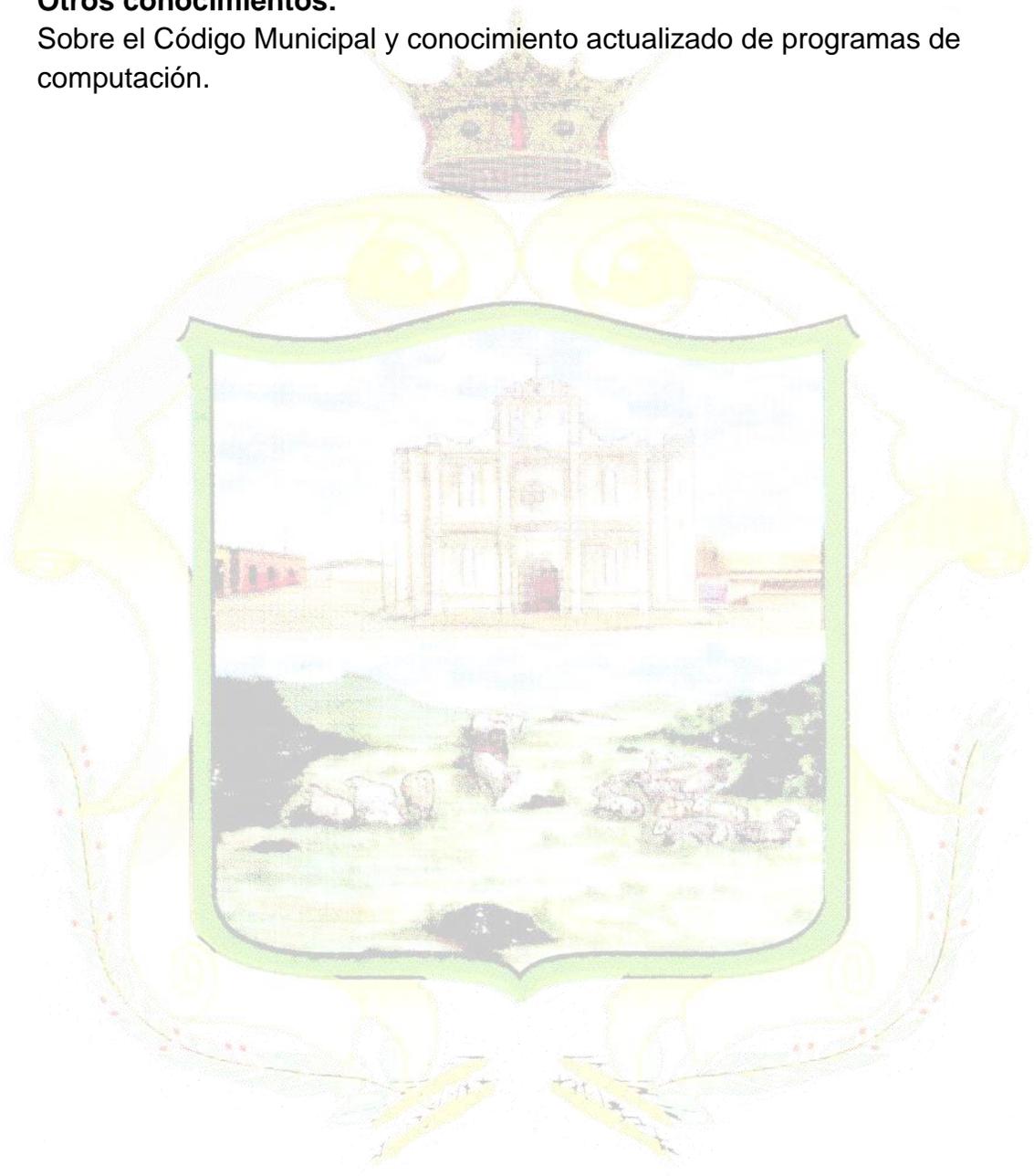
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 126
		Edición: 06/2019

Habilidades y Destrezas:

Buena redacción y ortografía, excelente relaciones humanas.

Otros conocimientos:

Sobre el Código Municipal y conocimiento actualizado de programas de computación.



DINM

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 127
		Edición: 06/2019

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL



UIPM

16. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA OFICINA DE UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL

DESCRIPCION DE PUESTO DEL ENCARGADO DE UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de UIPM
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de UIPM
AUTORIDA SUPERIOR:	Alcalde Municipal
AUTORIDA ADMINISTARTIVA:	Director de Recursos Humanos
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguna

a) NATURALEZA DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 128
		Edición: 06/2019

Es un puesto administrativo cuyo titular lo nombra el Concejo Municipal es responsable de recibir y resolver solicitudes relacionada a la información Pública generada por la Municipalidad y sus dependencias, conforme del Decreto Ley 57-2008.

b) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.
2. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública que se brinde al público general.
4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la ley.
5. Auxiliar al vecino en la elaboración de su solicitud y orientarlo en los trámites respectivos.
6. Atender de manera amable, cortés, pronta y ágil los requerimientos de los usuarios.
7. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de rendición de cuentas hacia la población, para transparentar las acciones de la administración municipal.
8. Proponer y ejecutar los planes, programas, actividades, metodologías y procedimientos de coordinación hacia los funcionarios y empleados municipales a fin de mejorar los mecanismos, normas y procedimientos de divulgación de la información.
9. Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.
10. Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
11. Elaborar y presentar informe escrito ante el Alcalde Municipal mensual, trimestral y anual, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes inmediato siguiente, sobre las solicitudes de información pública y la forma como se contestó o entrego la información requerida.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 129
		Edición: 06/2019

13. Realizar conocimientos, oficios y resoluciones en la solicitud y entrega de información pública.
14. Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
15. 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.
16. Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar los procedimientos de acceso a la información pública municipal.
17. Diseñar y mantener actualizados los manuales, reglamentos, instructivos, requisitos y formatos requeridos por la municipalidad para la realización de cualquier trámite relacionado con la solicitud de información.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, Concejo Municipal y la Ley de la materia.

c) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo y el Alcalde Municipal, para presentar informes de trabajo, recibir lineamientos y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
2. Todas las dependencias y el personal de la Municipalidad.
3. Organizaciones e instituciones relacionadas con su trabajo.

d) AUTORIDAD:

Ninguna

e) RESPONSABILIDAD:

Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la UIPM y equipo asignado a esa oficina.

f) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Ser ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Originario del Municipio. Preferentemente que hable el idioma indígena del municipio.

Educación:

Poseer título universitario preferentemente de una de las carreras de las Ciencias de la Comunicación, Ingeniería en Sistemas, Derecho o carrera afín.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 130
		Edición: 06/2019

Experiencia comprobada de dos años en un puesto similar.

Habilidades y destrezas:

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren la coordinación y el trabajo en equipo en los diferentes niveles de organización municipal.

En el uso de equipo de oficina, manejo de programas informáticos (con conocimientos sobre el funcionamiento de páginas de Internet, procesamiento de imágenes y textos, bases de datos y lenguaje HTML. Sería deseable que maneje también JavaScript, hojas de estilo, MySQL y Php.), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos:

Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:

- Código Municipal.
- Ley de acceso a la información pública
- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
- Ley de Servicio Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
- Ley de Descentralización
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
- Código Tributario.
- Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.

MUNICIPALIDAD

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 131
		Edición: 06/2019

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE CAMARAS MUNICIPALES



17. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA OFICINA DE CAMARAS MUNICIPALES

DESCRIPCION DE PUESTO DEL ENCARGADO DE CAMARAS MUNICIPALES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Cámaras Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Cámaras Municipales
AUTORIDA SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguna

a) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuyo titular es responsable de vigilar y monitorear a través de cámaras de video, la vía pública y sus incidencias en materia de tránsito peatonal y vehicular dentro de la circunscripción territorial del municipio y aspectos de seguridad ciudadana.

b) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 132
		Edición: 06/2019

1. Observar actividades captadas por las cámaras de seguridad, durante el tiempo que sean necesarias en las cámaras que están puestas estratégicamente en los diferentes puntos del Municipio.
2. Llevar el control de las actividades diarias normales o especiales de manera permanente, coadyuvando para que todos los elementos necesarios en las operaciones de seguridad se encuentren en perfectas condiciones de operatividad.
3. Guardar la información registrada por las cámaras de seguridad de forma ordenada y cronológicamente.
4. Administrar, operar y mantener en funcionamiento las cámaras del sistema de CCTV ubicado en el casco urbano del municipio.
5. Informar de forma inmediata si se presentan anomalías al sector que corresponda para que se pueda intervenir en el lugar que se presentó la irregularidad o hacer el seguimiento correspondiente.
6. Apoyar permanentemente para despejar las dudas que se puedan presentar con respecto a lo que se está observando y se atenderá los eventos sospechosos o anormales que sucedan en los lugares observados.
7. Dar respuesta rápida y oportuna en caso de emergencia que puedan presentarse canalizando la información a los centros de operaciones de control vía radio o telefónica.
8. Tener registros telefónicos actualizados de instituciones o entidades que contribuyan a la seguridad, (PNC, Destacamento militar, Bomberos, Ministerio Publico, etc.
9. No dar información sobre actividades de la oficina y de las cámaras a personal no autorizado.
10. Hacer cuadros de programación semanal, detallando en ella informaciones específicas sobre las cámaras, ubicaciones, vida útil, etc.
11. Recibir de la mejor forma posible las solicitudes de revisión de las grabaciones, con esto se reflejara la transparencia del sector.
12. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
13. Coordinar con la Policía Municipal de Transito y con la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
14. Verificar que los medios de comunicación se encuentren siempre operativos.
15. Controlar la apertura y cierre de la Municipalidad.
16. Redactar oficios de solicitud de seguridad.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 133
		Edición: 06/2019

17. Redactar conocimientos.

18. Cumplir con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.

19. Y cualquier otra función o atribuciones que le sean requerida por el Alcalde Municipal.

c) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Alcalde Municipal.
2. Todo el personal de la Municipalidad.
3. Organizaciones e instituciones relacionadas con su trabajo.

d) AUTORIDAD:

Ninguna

e) RESPONSABILIDAD:

Responsable de monitorear permanentemente, el tránsito de personas y vehículos en áreas críticas, además de observar permanentemente situaciones normales y anormales que sucedan en todos los lugares en donde se encuentran instalados los equipos y sistemas de monitoreo.

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

f) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Ser ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Originario del Municipio. Preferentemente que hable el idioma indígena del municipio.

Educación:

Graduado a nivel diversificado.

2 años, de experiencia en el área de seguridad.

Habilidades y destrezas:

Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción, trabajo bajo presión

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 134
		Edición: 06/2019

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD



18. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMPD)

18. 1. DESCRIPCION DE PUESTO DE COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMPD)

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:

Coordinador de la OMPD

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina Municipal de la OMPD

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 135
		Edición: 06/2019

AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo y Alcalde Municipal
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Personal de Apoyo Técnico

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Constituye un puesto administrativo-técnico para brindar apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren a las personal, la niñez y pueblos indígenas que padecen de discapacidad.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos, tareas que se realizan al interior de la municipalidad y está dirigida a las personas e instituciones de la comunidad.
2. Conocer a los vecinos con discapacidad para cuantificarlos, establecer su ubicación y para conocer su problemática y poder planificar acciones en función de ella.
3. Coordinar con la Comisión de la Familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor del Concejo Municipal y el COMUDE.
4. Articular las propuestas entre las organizaciones, Concejo Municipal y el COMUDE.
5. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
6. Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los guatemaltecos.
7. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc. que la municipalidad realice facilitándoles el acceso a dichos servicios.
8. Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellas.
9. Diseñar las políticas generales de atención integral, que aseguren el efectivo cumplimiento de los derechos y obligaciones de las personas con discapacidad.
10. Coordinar con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que tengan relación con la protección y divulgación de los derechos de las persona discapacitadas.
11. Cualquier otra atribución que el concejo municipal y/o el Alcalde Municipal establezcan que contribuya a mejorar las condiciones de las personas con discapacidad del Municipio de San Francisco El Alto.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Pueblo Y Municipalidad Trabajando Juntos Por El Cambio.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 136
		Edición: 06/2019

1. Con el Concejo Municipal
2. Con el Alcalde Municipal
3. Con el Consejo de Desarrollo Municipal
4. Con la Trabajadora Social
5. Con el Personal de Apoyo Técnico
6. Con instituciones Gubernamentales y no gubernamentales nacionales y extranjeras relacionadas con la discapacidad de las personas.

e) AUTORIDAD:

Con el Subcoordinador y con el Personal de Apoyo administrativo y Técnico

f) RESPONSABILIDAD:

Brindar apoyo correcto a las personas que padezcan alguna discapacidad del municipio, en la forma en que sea requerido.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Ser originaria del Municipio
- Que hable el idioma k'iche'.
- Saber leer y escribir.
- Tenga conocimientos del sistema Braille y lenguaje de señas.

Habilidades y Destrezas:

- Experiencia en toma de decisiones.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las personas con discapacidad.
- Apertura para promover la relación y solidaridad entre personas con discapacidad y personas sin ninguna discapacidad.
- Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de las personas con discapacidad.

Educación:

Título de nivel medio como mínimo o con tres años de experiencia en puesto similar.

Otros conocimientos:

Sobre el Código Municipal y conocimiento actualizado de programas de computación.

OMP D

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 137
		Edición: 06/2019

18. 2. DESCRIPCION DE PUESTO DE SUBCOORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMPD)

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Subcoordinador de la OMPD
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de la OMPD
AUTORIDAD SUPERIOR:	Coordinador de la OMPD
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Personal de Apoyo Técnico

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Constituye un puesto administrativo-técnico para brindar apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren a las personal, la niñez y pueblos indígenas que padecen de discapacidad.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Ser el apoyo del coordinador de la Oficina para sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos.
2. Realizar informes y estadística de los vecinos con discapacidad para conocer su problemática para poder contrarrestarla.
3. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
4. Realizar las actividades que el coordinador de la oficina le delegue.
5. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc. que la municipalidad realice facilitándoles el acceso a dichos servicios.
6. Diseñar las políticas generales de atención integral, que aseguren el efectivo cumplimiento de los derechos y obligaciones de las personas con discapacidad.
7. Cualquier otra atribución que el concejo municipal y/o el Alcalde Municipal establezcan que contribuya a mejorar las condiciones de las personas con discapacidad del Municipio de San Francisco El Alto.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Coordinador de la Oficina Municipal de las personas con discapacidad

Pueblo Y Municipalidad Trabajando Juntos Por El Cambio.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 138
		Edición: 06/2019

2. Con el Alcalde Municipal
3. Con el Consejo de Desarrollo Municipal
4. Con la Trabajadora Social
5. Con el Personal de Apoyo Técnico
6. Con instituciones Gubernamentales y no gubernamentales nacionales y extranjeras relacionadas con la discapacidad de las personas.

e) AUTORIDAD:

Con el Personal de Apoyo administrativo y Técnico

f) RESPONSABILIDAD:

Brindar apoyo correcto a las personas que padezcan alguna discapacidad del municipio, en la forma en que sea requerido.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Ser originaria del Municipio
- Que hable el idioma k'iche'.
- Saber leer y escribir.
- Tenga conocimientos del sistema Braille y lenguaje de señas.

Habilidades y Destrezas:

- Experiencia en toma de decisiones.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las personas con discapacidad.
- Apertura para promover la relación y solidaridad entre personas con discapacidad y personas sin ninguna discapacidad.
- Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de las personas con discapacidad.

Educación:

Título de nivel medio como mínimo o con tres años de experiencia en puesto similar.

Otros conocimientos:

Sobre el Código Municipal y conocimiento actualizado de programas de computación.

OMP D

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 139
		Edición: 06/2019

18. 3. DESCRIPCION DE PUESTO DE OFICIAL I DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMPD)

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial I OMPD
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de la OMPD
AUTORIDAD SUPERIOR: Coordinador y subcoordinador de OMPD
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Personal de Apoyo Técnico

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo responsable de la atención a los vecinos y visitantes de la Oficina Municipal de las Personas con Discapacidad, registro y seguimiento de la información, documentación y asuntos de competencia de la Oficina.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atiende a los vecinos, visitantes y llamadas telefónicas de la Oficina Municipal de las Personas con Discapacidad.
2. Elabora providencias y oficios de la correspondencia revisada por el Coordinador y Subcoordinador de la Oficina Municipal de las Personas con Discapacidad.
3. Da seguimiento a las providencias de los vecinos.
4. Completa información sobre los asuntos que solicite el Coordinador y Subcoordinador de la Oficina Municipal de las Personas con Discapacidad.
5. Recibe, analiza, traslada y archiva la papelería de la Oficina Municipal de las Personas con Discapacidad.
6. Elabora expedientes sobre los asuntos de competencia de la Oficina Municipal de las Personas con Discapacidad.
7. Ingresa solicitudes de personas con discapacidad, para ser parte de los programas de rehabilitación de la Oficina.
8. Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.
9. Llevar la agenda del jefe inmediato y deberá recordarle de los asuntos o documentos pendientes o importantes.
10. Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.
11. Elabora informes mensuales y anuales de las funciones de esa oficina.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 140
		Edición: 06/2019

12. Cumplir con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.

13. Y cualquier otra función o atribuciones que le sean requerida por el Alcalde Municipal o su jefe inmediato.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Coordinador y Subcoordinador de la Oficina Municipal de las personas con discapacidad
2. Con el Alcalde Municipal
3. Con el Consejo de Desarrollo Municipal
4. Con la Trabajadora Social
5. Con el Personal de Apoyo Técnico
6. Con instituciones Gubernamentales y no gubernamentales nacionales y extranjeras relacionadas con la discapacidad de las personas.

e) AUTORIDAD:

Con el Personal de Apoyo administrativo y Técnico.

f) RESPONSABILIDADES:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. Del control de los documentos, expedientes y archivo de los mismos.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originaria del municipio.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Tenga conocimientos del sistema braille y lenguaje de señas.

Educación:

Título a nivel medio.

Experiencia comprobada de tres años en el ramo.

Habilidades y destrezas:

Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.), sistema Braille y lenguaje de señas.

OMP D

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 141
		Edición: 06/2019

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES (OSPM)



19. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES (OSPM)

19. 1. DESCRIPCION DE PUESTO DEL ENCARGADO O JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Pueblo Y Municipalidad Trabajando Juntos Por El Cambio.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 142
		Edición: 06/2019

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina De Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de la OSPM
AUTORIDA SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Personal operativo a su cargo

a) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo de confianza que procura el buen desempeño de los departamentos de servicios municipales, de mantenimiento y administrativo. cuya función principal es la identificación de problemas relacionados con los servicios públicos e implementar su eficaz solución.

b) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Administrar, coordinar, dirigir, planificar, controlar, fiscalizar y ejecutar, todo lo referente al área de limpieza, desechos sólidos, comisarios, tren de aseo, administración de los cementerios, matadero municipal, operadores, pilotos, electricista, albañilería, guardabosque, vivero municipal, fontaneros, guardianes y policía municipal, entre otras que sean creadas en el futuro.
2. Dirigir las políticas, planes del Municipio relacionados a el mantenimiento de los bienes y servicios municipales; prestación de servicios públicos municipales; el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.
3. Darle Seguimiento a los planes de trabajo programado en las áreas de competencia de la Oficina De Servicios Públicos Municipales.
4. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales de basura, aguas, drenajes, alcantarillado, cementerios, matadero y otros.
5. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculadas a los servicios municipales.
6. Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipal, en la interpretación y aplicación y ejecución de los reglamentos de servicios municipales, cuando sea necesario.
7. Organizar programas de formación de los empleados, que por la naturaleza de su trabajo se vinculen con habitantes del Municipio.
8. Rendir informes mensuales al Concejo Municipal y a la Dirección de Recursos Humanos, sobre la situación de los servicios municipales.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 143
		Edición: 06/2019

9. Coordina su trabajo con el Alcalde Municipal, con los funcionarios necesarios y con las instituciones estatales que sean necesarias por la naturaleza de su trabajo.

10. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.
2. Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones.
3. Con las instituciones civiles, públicas e internacionales encargadas en materia de servicios públicos municipales.
4. Con los vecinos del municipio.

e) AUTORIDAD:

1. Sobre el personal de la OSPM.

f) RESPONSABILIDAD:

Presentar los informes indicados en sus funciones. Es responsable de sus funciones y las asignadas a las dependencias que dirige. Es responsable del mobiliario y equipo, asimismo de otros recursos y bienes asignados para el desarrollo de sus actividades.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación:

Título a nivel medio.

Experiencia comprobada de tres años en el ramo.

Habilidades y destrezas:

Capacidad de dirigir grupos de trabajo. Capacidad de tomar decisiones. Capacidad de planificar. Capacidad de resolución de conflictos. Conocer la administración municipal. Conocer los reglamentos de servicios municipales. Conocer el reglamento interno de trabajo. Capacidad de realizar informes.

Otros conocimientos:

Conocer geográficamente el Municipio. Manejo de equipo de computación. Buenas relaciones humanas.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 144
		Edición: 06/2019

19. 2. DESCRIPCION DE PUESTO DE COMISARIO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OSPM
TÍTULO DEL PUESTO:	Comisario Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Encargado de la OSPM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Personal Operativo de la OSPM

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter operativo trabaja bajo instrucciones del Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales al realizar sus atribuciones.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Le corresponde la vigilancia tanto de los distintos establecimientos municipales, como del ordenamiento territorial establecido en puestos, locales, servicios y otros.
2. El control de limpieza en la vía pública (calles y lugares municipales).
3. Coordinación con el personal municipal de campo, para su mejor funcionamiento.
4. Rendir informes por escrito o verbales de cualquier novedad que se suscite, en el momento inmediato oportuno tanto al Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, como al Alcalde Municipal.
5. Dirigir la Policía Municipal y trabajadores que se encuentren a su cargo por disposición del Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
6. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignados.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Alcalde Municipal y trabajadores de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

e) AUTORIDAD:

Es responsable de sus funciones, así como de las asignadas por Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, también es responsable de llevar el control del equipo asignado bajo su responsabilidad.

f) RESPONSABILIDADES:

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 145
		Edición: 06/2019

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

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación:

Saber leer y escribir, pero de preferencia con estudios de nivel medio

Habilidades y destrezas:

Conocimientos básicos en administración, técnicas de seguridad y manejo de equipo de seguridad. Capacidad de dirigir grupos de trabajo. Capacidad de tomar decisiones. Capacidad de planificar. Capacidad de resolución de conflictos.

Otros conocimientos:

Capacidad de resolución de conflictos.

19. 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONDUCTOR(A) DE CAMIÓN MUNICIPAL (PILOTO MUNICIPAL)

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OSPM
TÍTULO DEL PUESTO: Conductor o Conductora de camión municipal
AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de la OSPM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo y responsable de conducir el camión municipal recolector de basura u otro vehículo municipal, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento. Le compete realizar la recolección de basura en áreas públicas y

OSPM

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 146
		Edición: 06/2019

viviendas que cuenten con la suscripción del servicio; transportar materiales de construcción y colocarlos en las obras municipales en construcción.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
2. Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas así como de viviendas que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.
3. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
4. Informar a su jefa o jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicitar el mantenimiento necesario.
5. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
6. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
7. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
8. Supervisar el trabajo de las y los ayudantes de camión para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y que su actividad de recolección de basura se lleva a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas.
9. Estar a disposición de su jefa o jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.
10. Elaborar y entregar a su jefa o jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.
11. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en todo el casco urbano, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.
12. Realizar reportes a su jefa o jefe inmediato superior del número de usuarios y usuarias que están dentro de su recorrido, para compararlos con los registros correspondientes.
13. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
14. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 147
		Edición: 06/2019

1. Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.
2. Con sus compañeros de trabajo.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo. contar con la papelería legal que le permita ocupar este puesto.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Poseer licencia de conducir vehículo tipo profesional.

Educación:

Poseer título de educación primaria, como mínimo.
Licencia de Conducir Tipo "A"

Habilidades y destrezas:

Para conducir vehículos de carga pesada

Otros conocimientos:

Tener del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto. Así mismo, de mecánica automotriz.

19. 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONDUCTOR U OPERADOR DE MAQUINARIA RETROEXCAVADORA Y MINI CARGADOR

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OSPM

TÍTULO DEL PUESTO:

Conductor u operador de maquinaria
Retroexcavadora y mini cargador

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 148
		Edición: 06/2019

AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de la OSPM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo y responsable de conducir y operar la maquinaria Retroexcavadora y mini cargador municipal en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar reporte diario a la autoridad superior, indicando donde estará la maquinaria trabajando.
2. Administrar los combustibles para ser utilizado por la maquinaria municipal.
3. Realizar los requerimientos semanales de combustible, conforme las actividades de trabajo a realizar.
4. Cubrir emergencias por desbordes de lodo y derrumbes.
5. Coordinar con el personal para la carga de materiales de construcción.
6. Supervisar el uso y buen funcionamiento de la maquinaria municipal y de la arrendada.
7. Elaborar informes mensuales sobre el consumo de combustible.
8. Realizar en la ejecución de obras municipales, cortes, excavaciones, rellenos, nivelación de suelos, movilización de tierras y trasladar el ripio al lugar indicado por el Encargado de la OSPM.
9. Mantener en óptimas condiciones la maquinaria asignada.
10. Trasladar la maquinaria a las ubicaciones de trabajo y al concluir la jornada dejarla bajo el debido resguardo.
11. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas al Encargado de la OSPM.
12. Coordinar con el Encargado de la OSPM y el personal para la carga de basura en los camiones municipales los días de plaza y de otras actividades cuando sea requerido.
13. Compactar y remover la basura acumulada en el botadero municipal, o lugar en que se le indique.
14. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
15. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 149
		Edición: 06/2019

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.
2. Con sus compañeros de trabajo.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo. contar con la papelería legal que le permita ocupar este puesto.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Poseer licencia de conducir maquinaria retroexcavadora.

Educación:

Poseer título de educación primaria, como mínimo.
Licencia de Conducir Tipo "A"

Habilidades y destrezas:

Para conducir maquinaria retroexcavadora

Otros conocimientos:

Tener del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto. Así mismo, de mecánica automotriz.

19. 5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE FONTANERO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OSPM

TÍTULO DEL PUESTO:

Fontanero Municipal

Pueblo Y Municipalidad Trabajando Juntos Por El Cambio.

OSPM

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 150
		Edición: 06/2019

AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de la OSPM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que garantiza el suministro de agua potable en cantidad y calidad suficientes, para contribuir a una vida más saludable de la población, mediante el desarrollo de procesos de purificación constante del líquido y mantenimiento de los diferentes componentes del sistema. El vital líquido debe ser distribuido en forma equitativa entre población.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Sectorizar el agua potable en las zonas del área urbana del municipio de San Francisco El Alto que se le asigne.
2. verificar el estado de los tanques de agua potable de la población.
3. realización de conexiones domiciliarias, llaves de paso y contadores, con autorización previa del Alcalde Municipal o jefe inmediato.
4. Clorar el agua en los términos o estándares establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y conjuntamente con el personal de dicho Ministerio.
5. Informar a la población de los problemas del agua potable, de esa manera evitar problemas con la población.
6. Realizar los controles necesarios de los pozos mecánicas e incluso lo referente al control de diésel de los mismos.
7. Efectuar cortes, suspensiones y re conexiones que le ordene su jefe inmediato.
8. Solicitar que los propietarios de vivienda cierren las llaves de los chorros cuando se observa desperdicio de agua.
9. Reportar las conexiones domiciliarias efectuadas al jefe inmediato, para su traslado a la Dirección Financiera y actualización de los registros correspondientes.
10. Identificar y reportar al jefe inmediato, las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
11. Colaborar con la limpieza de los tanques de distribución.
12. Informar al jefe inmediato, cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
13. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 151
		Edición: 06/2019

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.
2. Con sus compañeros de trabajo y población en general.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

De velar por la buena distribución de agua potable y en condiciones de igualdad a la población y de las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio
- Ser mayor de edad.

Educación:

Poseer título de educación primaria, como mínimo.

Habilidades y destrezas:

Espíritu de servicio. Responsabilidad. Trabajo en equipo.

Otros conocimientos:

Conocimientos en plomería y albañilería.

19. 6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONSERJE MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OSPM
TÍTULO DEL PUESTO:	Conserje Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Encargado de la OSPM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 152
		Edición: 06/2019

Es un puesto operativo creado para garantizar la limpieza de todas las instalaciones de la municipalidad, con la finalidad de mantener la estética e higiene debidas para sus ocupantes y visitantes.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar diariamente las labores de limpieza en las oficinas y baños que están al servicio de los funcionarios y empleados municipales.
2. Realizar, periódicamente, limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones del área asignada o reasignada.
3. Efectuar la limpieza del mobiliario y equipo de las oficinas.
4. Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.
5. Colocar depósitos en las oficinas donde existe atención al público, para que los usuarios depositen en ella la basura.
6. Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera, así como en el movimiento de objetos semipesados.
7. Solicitar los enseres necesarios para efectuar sus labores mediante el procedimiento correspondiente.
8. Mantener en buen estado la herramienta necesaria para realizar sus labores.
9. Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.
10. Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
11. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefe o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

12. Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.
13. Con sus compañeros de trabajo y población en general.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

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

	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 153
		Edición: 06/2019

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio
- Ser mayor de edad.

Educación:

Nivel educativo no requerido.

Habilidades y destrezas:

Espíritu de servicio. Responsabilidad. Trabajo en equipo y aplicación de las mejoras técnicas de limpieza.

19. 7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE BARREDOR(A) MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OSPM
TÍTULO DEL PUESTO: Barredor(a) Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de la OSPM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que tiene bajo su responsabilidad la limpieza de calles, parques y demás áreas públicas que sean competencia de la municipalidad.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Barrer y mantener limpias las áreas públicas que le sean asignadas y reasignadas.
2. Vigilar para que los vecinos no tiren basura domiciliar en la calle.
3. ir en el tren de aseo cuando sea necesario.
4. Evitar a toda costa la acumulación de desechos para evitar la emanación de malos olores.
5. Mantener limpia y en buen estado la herramienta asignada.
6. Informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía que observe en el servicio para que se tomen las decisiones procedentes.
7. Colaborar con las actividades de limpieza de los alrededores de la circunscripción del municipio.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 154
		Edición: 06/2019

8. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.
2. Con sus compañeros de trabajo y población en general.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

De velar por las condiciones higiénicas de las calles del municipio, y del equipo asignado a su cargo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio
- Ser mayor de edad.

Educación:

Nivel educativo no requerido.

Habilidades y destrezas:

Espíritu de servicio. Responsabilidad. Trabajo en equipo y aplicación de las mejoras técnicas de limpieza.

19. 8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALBAÑIL MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OSPM
TÍTULO DEL PUESTO:	Albañil Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Encargado de la OSPM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 155
		Edición: 06/2019

Es un puesto operativo que tiene bajo su responsabilidad prestar servicio de albañilería.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar reparaciones, mantenimiento y construcción de diferentes obras a cargo de la OSPM.
2. Arreglar el hundimiento de Adoquín.
3. Dar mantenimiento a calles y avenidas.
4. Destapar Drenajes tapados tubos de Drenaje Central.
5. Limpieza de Rejillas.
6. Instalación de Servicio de Drenaje Domiciliario e Industrial.
7. Fabricación de tapaderas que se quiebran de candelas domiciliarias.
8. Realizar todo tipo de armaduras en general.
9. Colocar techos, piso de toda clase.
10. Suministrar la información que sea requerida por las autoridades municipales u otros.
11. interesados, con base a las indicaciones de su superior.
12. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefe o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

13. Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.
14. Con sus compañeros de trabajo y población en general.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

De la calidad de su trabajo

Del Cumplimiento de los plazos y términos en la ejecución de los trabajos.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio
- Ser mayor de edad.
- Albañil con experiencia de 5 años en el ramo comprobado.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 156
		Edición: 06/2019

Educación:

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas:

Espíritu de servicio. Responsabilidad. Trabajo en equipo.

19. 9. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OSPM
TÍTULO DEL PUESTO: Guardián Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de la OSPM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo-administrativo que tiene bajo su responsabilidad la custodia y resguardo de las instalaciones municipales que tenga asignado.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Salva-guardar el edificio o instalaciones de la municipalidad que se le encuentra asignado.
2. Efectuar las rondas conforme la logística dictada por el jefe inmediato.
3. Verificar que las alarmas estén funcionando correctamente.
4. Mantener el alumbrado de las instalaciones durante la noche.
5. Ser el encargado y responsable de la vigilancia de los enseres y equipo que ahí se encuentren.
6. Tener una comunicación directa con los cuerpos de seguridad del municipio.
7. Realizar la limpieza de las instalaciones de la municipalidad en que fue asignado.
8. Informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía que observe en el servicio para que se tomen las decisiones procedentes.
9. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 157
		Edición: 06/2019

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
2. Con sus compañeros de trabajo y población en general.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

De las instalaciones municipales que se le fue asignado.
Del mobiliario y equipo asignado.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio
- Ser mayor de edad.
- Servicio militar preferentemente o experiencia de dos años comprobado en puesto similar.

Educación:

Educación primaria.

Habilidades y destrezas:

Espíritu de servicio. Responsabilidad. Trabajo en equipo. Óptima condición física.

19. 10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ELECTRICISTA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OSPM
TÍTULO DEL PUESTO: Electricista Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de la OSPM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 158
		Edición: 06/2019

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
2. Llevar un inventario sobre todos el alumbrado público del Municipio.
3. Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
4. Velar por que todo el alumbrado público del municipio se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
5. Reparar y darle mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
6. Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
7. Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.
8. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.
9. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior, sobre las medidas de seguridad que deben ser tomadas en cuenta, para evitar la ocurrencia de siniestros provocados por cortos circuitos u otras causas.
10. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
2. Con sus compañeros de trabajo y población en general.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas. Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 159
		Edición: 06/2019

- Ser mayor de edad.

Educación:

Poseer título de educación primaria y certificado de aptitud como técnico electricista u otros estudios realizados en el área eléctrica que reúnan los requisitos reglamentarios.

Habilidades y destrezas:

Espíritu de servicio. Responsabilidad. Trabajo en equipo. Para el manejo de herramientas y equipo relacionados con su labor. Otros conocimientos sobre instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.

Otros conocimientos:

Se valorarán conocimiento de las normas de trabajo, medidas de prevención y protección de Salud en el Trabajo, normas de seguridad, normas de calidad, telefonía e informática.

19. 11. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OSPM
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado del vivero Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de la OSPM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico contribuye en la elaboración de viveros forestales y ornamentales que permitan la mejora del medio ambiente, a través de la producción de plantas (Árboles, arbustos y algunas especies de plantas volubles) para la recuperación ambiental, la conservación, el mejoramiento ambiental y el repoblamiento vegetal de los espacios verdes públicos.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE MACORIS

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 160
		Edición: 06/2019

1. Coordinar todas las actividades inherentes a la producción, planteo y cuidado de diferentes variedades de plantas con la finalidad de satisfacer la demanda de forestación del municipio.
2. Entrega de árboles.
3. Instalar (construir) y mantener los viveros forestales, ornamentales, plantones y otras especies en los programas de expansión y mantenimiento de las áreas verdes.
4. Controlar y manejar el vivero municipal.
5. Verificar que se acoden las plantas madre para mantener en total progreso la producción de plantas.
6. Diseñar el plan de acción de protección del vivero forestal municipal.
7. Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.
8. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefe o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
2. Con sus compañeros de trabajo y población en general.
3. Empresas Públicas y Privadas.
4. CONAP.
5. INAB.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Implementar la producción de las diferentes especies que se adaptan al ecosistema del municipio y permitan mejorar el ornato del mismo. Promover y contribuir a la protección de recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio
- Ser mayor de edad.

Educación:

Poseer título de educación primaria o poseer conocimiento del puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 161
		Edición: 06/2019

Habilidades y destrezas:

Espíritu de servicio. Responsabilidad. Trabajo en equipo. Para el manejo de herramientas y equipo relacionados con su labor.

Otros conocimientos:

Conocimiento agroforestal y temas afines al puesto.

19. 12. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDABOSQUES MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OSPM
TÍTULO DEL PUESTO: Guardabosques Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de la OSPM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias tendentes a mantener la seguridad en el bosque a resguardar.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Observar el Plan de Acción de protección del ambiente y recursos naturales del municipio.
2. Ejecutar todas las actividades inherentes a la conservación, de la flora, la fauna, el bosque, el aire y la tierra, conforme los protocolos diseñados por la superioridad.
3. Dar mantenimiento de árboles y plantar nuevos conforme el Plan de forestación.
4. Reportar inmediatamente a las autoridades correspondientes cuando haya un incendio forestal.
5. Reportar los daños encontrados en el área a resguardar.
6. Realizar caminatas de inspección de los bosques conjuntamente con los comités de reforestación y otras similares del municipio destinadas a la protección y resguardo de los bosques.
7. Establecer y contar con registro fidedigno, coordinado en la obtención con las autoridades competentes, de las delimitaciones de los bosques con propiedades privadas o comunales de otros municipios contiguos.

	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	Código:
		Revisión:
		Página: 162
		Edición: 06/2019

8. Coordinar con las autoridades policiales competentes en el área, especialmente con la División de Protección a la Naturaleza (DIPRONA) u otra análoga, en la comisión de delitos o faltas contra los bosques.
9. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
3. Con sus compañeros de trabajo y población en general.
4. Empresas Públicas y Privadas.
5. CONAP.
6. INAB.
7. DIPRONA.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Seguridad del bosque que resguarde y de las herramientas a su cargo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio
- Ser mayor de edad.

Educación:

Poseer título de educación primaria o poseer conocimiento del puesto.

Habilidades y destrezas:

Sobre manejo de incendios, y seguridad y protección de bosques.

Otros conocimientos:

Tener conocimiento del Código Municipal, ley del INAB y CONAP, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

19. 13. DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 163
		Edición: 06/2019

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OSPM
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de los Cementerios Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de la OSPM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y hacer que se cumpla el presente manual correspondiente a sus funciones, así como las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo reglamentos, ordenanzas y circulares que emanen del Concejo Municipal o el alcalde que estén fundadas en ley y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias o su jefe superior inmediato.
2. Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al su jefe superior inmediato de cualquier anomalía que observe.
3. Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido inscrita en el Registro Civil respectivo.
4. Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separación de los que han fallecido en hospitales y establecimientos de asistencia pública, haciendo relación de la constancia expedida por el Registro Civil.
5. Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos que establece el reglamento de cementerios.
6. Velar porque en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas de tierra donde se efectúen o se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen datos del fallecido, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 164
		Edición: 06/2019

7. Llevar un libro de registro de los lotes, nichos, mausoleos y capillas destinados a las inhumaciones, con los nombres y apellidos completos de la persona o personas a quien pertenezca o se hubiere transferido el inmueble de que se trate.
8. Informar al Encargado de la OSPM o al alcalde, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura, su extensión en metros cuadrados, colindancias, ubicación exacta y condición (propiedad, arrendamiento) y número de título.
9. Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.
10. Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
11. Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
12. Identificar los casos de incumplimiento del Reglamento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Encargado de la OSPM.
13. Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
14. Cumplir con el Reglamento de los Cementerios Municipales.
15. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignados.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Alcalde Municipal, trabajadores de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y Población en General.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDADES:

Hacer cumplir el reglamento de los Cementerios Municipales y de las herramientas a su cargo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 165
		Edición: 06/2019

- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación:

Saber leer y escribir, pero de preferencia con estudios de nivel medio

Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo relacionado con su trabajo y buenas relaciones humanas. Capacidad de planificar. Capacidad de resolución de conflictos.

Otros conocimientos:

Conocimientos de albañilería.

19. 14. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE TUBERIAS MUNICIPALES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OSPM
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Mantenimiento de Tuberías Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de la OSPM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que garantiza el perfecto estado de la red de tuberías de suministro de agua potable en el municipio de San Francisco El Alto. Para garantizar la cantidad y calidad suficientes de agua potable hacia la población y contribuir a una vida más saludable de los habitantes.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar, con la participación del personal de operación y mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo de la red de distribución de agua potable; velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 166
		Edición: 06/2019

2. Apoyar o presentar al Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales una planificación mensual y anual del trabajo a realizar en la red de distribución de agua.
3. Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.
4. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.
5. Mantenimiento de tuberías principales.
6. Hacer pedidos de material necesario para solucionar los problemas detectados de su competencia.
7. Colaborar con el fontanero municipal en el corte, suspensiones y re conexiones que le ordene su jefe inmediato.
8. Solicitar que los propietarios de vivienda cierren las llaves de los chorros cuando se observa desperdicio de agua.
9. Presentar informes mensuales y trimestrales al Jefe Inmediato y Alcalde, sobre la situación de los servicios de agua potable y alcantarillado y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
10. Colaborar con la limpieza de los tanques de distribución.
11. Informar al jefe inmediato, cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
12. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.
2. Con sus compañeros de trabajo y población en general.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

De velar por el buen estado de las tuberías y de las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 167
		Edición: 06/2019

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio
- Ser mayor de edad.

Educación:

Saber leer y escribir, pero de preferencia con estudios de nivel medio.

Habilidades y destrezas:

Espíritu de servicio. Responsabilidad. Trabajo en equipo.

Otros conocimientos:

Conocimientos en plomería y albañilería.

19. 15. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE POLICIA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OSPM
TÍTULO DEL PUESTO: Policía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de la OSPM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Velar por el orden dentro de las instalaciones del edificio municipal.
2. Recibir turno firmando libro de control y tomar nota de las consignas o novedades reportadas en el turno anterior.
3. Tener control para que a las instalaciones que protejan no ingresen personas con armas.
4. Evitar el ingreso de personas ajenas a las instalaciones u oficinas que se protejan.
5. Velar por el edificio municipal durante las veinticuatro horas, los siete días de la semana.

OSPM

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	Código:
		Revisión:
		Página: 168
		Edición: 06/2019

6. Acompañamiento al señor Alcalde en cualquier comisión cuando así sea requerido.
7. Mediante autorización de las autoridades municipales, llevar a cabo la realización de diferentes cobros en la vía pública, para el mantenimiento de calles y carreteras principales.
8. Informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía que observe en el servicio para que se tomen las decisiones procedentes.
9. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

3. Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
4. Con sus compañeros de trabajo y población en general.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

De las actividades que se le asigne.
Del mobiliario y equipo asignado.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio
- Ser mayor de edad.
- Servicio militar preferentemente o experiencia de dos años comprobado en puesto similar.

Educación:

Educación primaria.

Habilidades y destrezas:

Espíritu de servicio. Responsabilidad. Trabajo en equipo. Optima condición física.
Conocimientos en técnicas de seguridad.