



MUNICIPALIDAD DE NUEVO SAN CARLOS  
DEPARTAMENTO DE RETALHULEU, GUATEMALA, C.A.  
TELEFONOS 7772-4508

MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES E  
IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS  
MUNICIPALIDAD DE NUEVO SAN CARLOS,  
DEPARTAMENTO DE RETALHULEU.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2020-2024

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	14
OBJETIVOS.....	14
<b>General:</b> .....	14
<b>Específicos:</b> .....	14
ALCANCE. ....	15
BASE LEGAL. ....	15
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	15
<b>MISIÓN.</b> .....	15
<b>VISIÓN.</b> .....	15
<b>OBJETIVO GENERAL.</b> .....	16
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO.</b> .....	16
<b>PRINCIPIOS Y VALORES.</b> .....	16
<b>JERARQUÍA</b> .....	16
<b>1. NIVEL SUPERIOR:</b> .....	16
<b>1.1 El Concejo Municipal:</b> .....	17
<b>1.2 Alcalde (sa) Municipal</b> .....	17
<b>1.3 Las Comisiones del Concejo</b> .....	17
<b>2. NIVEL DE ASESORÍA:</b> .....	17
<b>2.1 Asesoría Interna:</b> .....	17
<b>2.1.1 Auditoría Interna:</b> .....	17
<b>2.1.2 Asesoría Jurídica:</b> .....	17
<b>2.1.3 Supervisión de obras:</b> .....	17
<b>2.1.4 Otros Asesores Profesionales y Servicios Técnicos:</b> .....	17
<b>2.2 Asesoría Externa:</b> .....	18
<b>3. NIVEL EJECUTIVO:</b> .....	18
<b>4. NIVEL OPERATIVO:</b> .....	19

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	19
SÍNDICOS MUNICIPALES.....	19
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....</b>	<b>19</b>
<b>II. NATURALEZA: .....</b>	<b>19</b>
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....</b>	<b>19</b>
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO: .....</b>	<b>20</b>
<b>V. AUTORIDAD:.....</b>	<b>20</b>
<b>VI. RESPONSABILIDADES:.....</b>	<b>20</b>
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....</b>	<b>21</b>
CONCEJALES MUNICIPALES.....	21
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:.....</b>	<b>21</b>
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO: .....</b>	<b>21</b>
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....</b>	<b>21</b>
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:.....</b>	<b>22</b>
<b>V. RESPONSABILIDAD: .....</b>	<b>22</b>
<b>VI. AUTORIDAD:.....</b>	<b>23</b>
<b>VIII. ESPECIFICACIONES PUESTO: .....</b>	<b>23</b>
<b>IX. RESPONSABILIDADES: .....</b>	<b>23</b>
ALCALDE MUNICIPAL .....	23
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:.....</b>	<b>23</b>
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO: .....</b>	<b>24</b>
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....</b>	<b>24</b>
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:.....</b>	<b>25</b>
<b>V. AUTORIDAD:.....</b>	<b>26</b>
<b>VI. RESPONSABILIDAD: .....</b>	<b>26</b>
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: .....</b>	<b>26</b>
AUDITOR INTERNO.....	26
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:.....</b>	<b>26</b>

II. NATURALEZA DEL PUESTO:.....	27
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	27
IV. RELACIONES DE TRABAJO:.....	28
V. AUTORIDAD:.....	28
VI. RESPONSABILIDAD:.....	28
VII. PERFIL DEL PUESTO.....	28
<b>SUPERVISOR DE OBRAS.....</b>	<b>29</b>
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:.....	29
II. NATURALEZA DEL PUESTO:.....	30
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	30
IV. RELACIONES DE TRABAJO:.....	31
VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	31
<b>ASESOR JURÍDICO.....</b>	<b>32</b>
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:.....	32
II. NATURALEZA DEL PUESTO:.....	32
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	32
IV. RELACIONES DE TRABAJO:.....	32
VI. RESPONSABILIDAD:.....	33
VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:.....	33
<b>JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.....</b>	<b>33</b>
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:.....	33
II. NATURALEZA DEL PUESTO:.....	33
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	34
IV. RELACIONES DE TRABAJO:.....	35
V. AUTORIDAD:.....	35
VI. RESPONSABILIDAD:.....	35
VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	35
<b>ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>35</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> .....	36
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> .....	36
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> .....	36
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</b> .....	37
<b>V. AUTORIDAD:</b> .....	37
<b>VI. RESPONSABILIDAD:</b> .....	37
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.</b> .....	37
SECRETARIO MUNICIPAL .....	38
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b> .....	38
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> .....	38
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> .....	38
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</b> .....	39
<b>V. AUTORIDAD:</b> .....	40
<b>VI. RESPONSABILIDAD:</b> .....	40
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b> .....	40
<b>VIII. PROHIBICIONES</b> .....	40
OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL .....	41
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b> .....	41
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> .....	41
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> .....	41
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</b> .....	42
<b>V. AUTORIDAD:</b> .....	42
<b>VI. RESPONSABILIDAD:</b> .....	42
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.</b> .....	42
OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL .....	43
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b> .....	43
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> .....	43
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> .....	43

<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</b> .....	44
<b>V. AUTORIDAD:</b> .....	44
<b>VI. RESPONSABILIDAD:</b> .....	44
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b> .....	44
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL... 45	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> .....	45
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> .....	45
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> .....	46
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</b> .....	47
<b>V. AUTORIDAD:</b> .....	47
<b>VI. RESPONSABILIDAD:</b> .....	48
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b> .....	48
<b>VIII. PROHIBICIONES:</b> .....	49
ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO..... 49	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....	49
II. NATURALEZA DEL PUESTO:.....	49
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....	50
IV. RELACIONES DE TRABAJO .....	51
V. AUTORIDAD .....	51
VI. RESPONSABILIDAD .....	51
VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	52
ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD Y CAJERO (A) GENERAL .....	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:.....	52
II NATURALEZA DEL PUESTO: .....	53
III ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....	53
IV RELACIONES DE TRABAJO: .....	54
V. AUTORIDAD: .....	55
VI. RESPONSABILIDAD:.....	55

<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....</b>	<b>55</b>
<b>RECEPTOR MUNICIPAL .....</b>	<b>55</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:.....</b>	<b>56</b>
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO: .....</b>	<b>56</b>
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....</b>	<b>56</b>
<b>I. RELACIONES DE TRABAJO.....</b>	<b>56</b>
<b>II. RESPONSABILIDAD: .....</b>	<b>56</b>
<b>VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....</b>	<b>57</b>
<b>OFICIAL DE RECEPTORÍA MUNICIPAL .....</b>	<b>57</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:.....</b>	<b>57</b>
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO: .....</b>	<b>58</b>
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....</b>	<b>58</b>
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO .....</b>	<b>58</b>
<b>V. RESPONSABILIDAD: .....</b>	<b>58</b>
<b>VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....</b>	<b>58</b>
<b>ENCARGADO DE GUARDA ALMACÉN.....</b>	<b>59</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:.....</b>	<b>59</b>
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO: .....</b>	<b>59</b>
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....</b>	<b>59</b>
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:.....</b>	<b>60</b>
<b>V. AUTORIDAD:.....</b>	<b>60</b>
<b>VI. RESPONSABILIDAD: .....</b>	<b>61</b>
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....</b>	<b>61</b>
<b>ENCARGADO (A) DE COMPRAS .....</b>	<b>61</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:.....</b>	<b>61</b>
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO: .....</b>	<b>61</b>
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....</b>	<b>62</b>
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:.....</b>	<b>62</b>

<b>V. AUTORIDAD:</b> .....	62
<b>VI. RESPONSABILIDAD:</b> .....	63
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.</b> .....	63
ENCARGADO (A) LA OFICINA MUNICIPAL DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI- 63	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> .....	63
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> .....	64
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> .....	64
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</b> .....	64
<b>V. AUTORIDAD:</b> .....	64
<b>VI. RESPONSABILIDAD:</b> .....	65
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.</b> .....	65
<b>AUXILIAR DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI- .....</b>	<b>65</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....</b>	<b>65</b>
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> .....	65
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> .....	66
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</b> .....	66
<b>V. AUTORIDAD:</b> .....	66
<b>VI. RESPONSABILIDAD:</b> .....	66
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b> .....	66
<b>ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO ....</b>	<b>67</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> .....	67
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> .....	67
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> .....	67
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</b> .....	68
<b>V. AUTORIDAD:</b> .....	68
<b>VI. RESPONSABILIDAD:</b> .....	68
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.</b> .....	68
<b>DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER .....</b>	<b>69</b>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> .....	69
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> .....	69
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> .....	69
<b>IV. RESPONSABILIDAD:</b> .....	70
<b>V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b> .....	70
<b>DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> .....	71
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b> .....	71
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> .....	72
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> .....	72
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</b> .....	75
<b>V. AUTORIDAD:</b> .....	75
<b>VI. RESPONSABILIDAD:</b> .....	75
<b>VII. PERFIL DEL PUESTO:</b> .....	75
<b>VIII. PROHIBICIONES:</b> .....	76
<b>ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN</b> .....	76
<b>I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:</b> .....	76
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> .....	77
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> .....	77
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</b> .....	77
<b>V. AUTORIDAD:</b> .....	77
<b>VI. RESPONSABILIDAD:</b> .....	77
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.</b> .....	77
<b>AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> .....	78
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b> .....	78
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> .....	78
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> .....	78
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</b> .....	81
<b>V. AUTORIDAD:</b> .....	81

<b>VI. RESPONSABILIDAD:</b> .....	82
<b>VII. PERFIL DEL PUESTO:</b> .....	82
<b>VIII. PROHIBICIONES:</b> .....	82
<b>ENCARGADO DE LA OFICINA AMBIENTAL MUNICIPAL</b> .....	83
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> .....	83
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> .....	83
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> .....	83
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</b> .....	84
<b>V. AUTORIDAD:</b> .....	84
<b>VI. RESPONSABILIDAD:</b> .....	84
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.</b> .....	84
<b>ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL</b> .....	85
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> .....	85
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> .....	85
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> .....	85
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</b> .....	86
<b>V. AUTORIDAD:</b> .....	86
<b>VI. RESPONSABILIDAD:</b> .....	86
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.</b> .....	86
<b>COORDINADOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b> .....	87
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b> .....	87
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> .....	87
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> .....	87
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</b> .....	88
<b>V. AUTORIDAD:</b> .....	88
<b>VI. RESPONSABILIDAD:</b> .....	88
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.</b> .....	89
<b>FONTANERO MUNICIPAL</b> .....	89

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> .....	89
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> .....	89
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> .....	89
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</b> .....	90
<b>V. AUTORIDAD:</b> .....	90
<b>VI. RESPONSABILIDAD:</b> .....	90
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b> .....	90
ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.....	91
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b> .....	91
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> .....	91
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> .....	91
<b>IV. RELACION DE TRABAJO:</b> .....	92
<b>V. RESPONSABILIDADES:</b> .....	92
ELECTRICISTA MUNICIPAL .....	92
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b> .....	92
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> .....	93
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> .....	93
<b>IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b> .....	93
<b>V. RESPONSABILIDADES:</b> .....	93
<b>VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b> .....	93
PILOTO MUNICIPAL.....	94
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b> .....	94
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b> .....	94
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> .....	94
<b>IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN :</b> .....	94
<b>V. RESPONSABILIDADES:</b> .....	95
<b>VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b> .....	95
ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD CONSERVACIÓN Y MANEJO DE SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL ÁREA URBANA Y RURAL ...	95

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....</b>	<b>95</b>
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO: .....</b>	<b>96</b>
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....</b>	<b>96</b>
<b>IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:.....</b>	<b>96</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES: .....</b>	<b>96</b>
<b>VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: .....</b>	<b>96</b>
<b>JORNALERO .....</b>	<b>96</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....</b>	<b>96</b>
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO: .....</b>	<b>97</b>
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....</b>	<b>97</b>
<b>IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:.....</b>	<b>97</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES: .....</b>	<b>97</b>
<b>VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: .....</b>	<b>97</b>
<b>ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR.....</b>	<b>97</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:.....</b>	<b>97</b>
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO: .....</b>	<b>98</b>
<b>OPERATIVA MUNICIPAL .....</b>	<b>99</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....</b>	<b>99</b>
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO: .....</b>	<b>99</b>
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....</b>	<b>99</b>
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:.....</b>	<b>100</b>
<b>V. AUTORIDAD:.....</b>	<b>100</b>
<b>VI. RESPONSABILIDAD: .....</b>	<b>100</b>
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO .....</b>	<b>100</b>
<b>GUARDIÁN DEL PARQUE .....</b>	<b>101</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .....</b>	<b>101</b>
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO: .....</b>	<b>101</b>
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO: .....</b>	<b>101</b>

<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	101
<b>V. AUTORIDAD:</b>	101
<b>VI. RESPONSABILIDAD:</b>	101
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	102
COORDINADOR (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	102
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	102
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	102
ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.	104
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	104
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	104
ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	108
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	108
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	108
ENCARGADO (A) DEL REGISTRO MUNICIPAL	110
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	110
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	110
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>	111
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</b>	111
<b>V. AUTORIDAD:</b>	111
<b>VI. RESPONSABILIDAD:</b>	111
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.</b>	111

## **MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES E IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE NUEVO SAN CARLOS, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU.**

### **INTRODUCCIÓN.**

El Manual de Funciones, atribuciones e identificación de puestos, es una herramienta que está orientada a los colaboradores Administrativos u Operativos que componen la Estructura Organizacional de la Municipalidad de Nuevo San Carlos Departamento de Retalhuleu, con el objetivo de que cada colaborador tenga conocimiento de las actividades individuales que tiene que realizar.

Por consiguiente, el presente Manual está basado en la asignación de competencias recaídas en los puestos de trabajo, implementando una visión de administración y el enfoque de fortalecimiento de la Municipalidad.

Haciendo del conocimiento del lector de dicha herramienta, que se observó y se analizó cada puesto de trabajo y las actividades que realizan tomando como base para ampliar sus funciones, este Manual consta con las siguientes características: Título del puesto, DEPENDENCIA Administrativa, Jefe Inmediato, Órgano al que pertenece, funciones, y el perfil de cada puesto. Con la finalidad que el empleado se desarrolle con más amplitud para el logro de los objetivos tanto personal como Institucional. De acuerdo al crecimiento institucional y necesidades de la población se ampliará las funciones y se crearan nuevos puestos administrativos u operativos.

### **OBJETIVOS.**

#### **General:**

- Contar con un documento formal actualizado que contenga los perfiles y descripciones de los diferentes puestos de cada dependencia de esta institución, que sirva como guía para que los colaboradores puedan desempeñar sus labores con eficiencia y eficacia, teniendo claros los niveles jerárquicos, así mismo tomarlo como base para poder evaluar el desempeño de cada uno de ellos, con el fin de mejorar la atención hacia los vecinos de este municipio.

#### **Específicos:**

- Mantener informado a cada funcionario, director, coordinador, encargado o empleado municipal, sobre las líneas de autoridad, para que sepan con claridad quienes son sus superiores y subalternos.
- Fortalecer el principio de unidad de mando, mediante el establecimiento claro de los distintos niveles jerárquicos, así como el grado de responsabilidad y autoridad de cada uno de ellos.

- Describir y delimitar las funciones de cada puesto de trabajo, conforme la estructura organizacional.
- Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades, optimizando los recursos con los que se cuenta para brindar una buena atención a los vecinos de este municipio.
- Contar con un documento formal que sirva como base para evaluar el desempeño de los colaboradores que ocupan los diferentes puestos que conforman las dependencias de esta institución.

#### **ALCANCE.**

El Manual de Funciones y perfil de puestos, incluye los cuatro niveles jerárquicos en los que se divide la estructura organizacional de la Municipalidad de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu siendo estos (Superior, Asesoría, Ejecutivo y Operativo. Por lo que es aplicable a todos los funcionarios, directores, Coordinadores, encargados y empleados de las diferentes unidades o dependencias de esta institución.

Para la divulgación del Manual, el (la) Encargado (a) de Recursos Humanos ya con la aprobación del Concejo Municipal, deberá darlo a conocer, a todos los empleados.

#### **BASE LEGAL.**

Artículos: 3, 9, 34, 35 Inciso A, I Del Decreto 12-2002 Código Municipal Y Sus Reformas; Código de Trabajo; Ley del Servicio Municipal.

#### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

#### **MISIÓN.**

La Municipalidad de Nuevo San Carlos, se ha organizado en los diferentes sectores con la finalidad de dar cumplimiento a lo inherente dentro del marco legal y así poder brindar a la población San Carlense una calidad de Gestión Administrativa, Financiera y Técnica para impulsar el Desarrollo Económico, Social y Cultural.

#### **VISIÓN.**

La Municipalidad de Nuevo San Carlos, tiene como visión promover una Cultura de Participación Ciudadana en los diferentes sectores de la sociedad San Carlense para fortalecer el Desarrollo Económico, Social y Cultural.

### **OBJETIVO GENERAL.**

- Dar cumplimiento a lo inherente dentro del marco legal y así poder brindar a la población San Carlense una calidad de Gestión Administrativa, Financiera y Técnica para impulsar el Desarrollo Económico, Social y Cultural.

### **OBJETIVO ESPECÍFICO.**

- Promover una Cultura de Participación Ciudadana en los diferentes sectores de la sociedad San Carlense para fortalecer el Desarrollo Económico, Social y Cultural.
- Mejorar al acceso a la información, educación y comunicación de conocimientos, actitudes y prácticas positivas a la población San Carlense, para apoyarlos en la toma de decisiones con énfasis a un futuro mejor.

### **PRINCIPIOS Y VALORES.**

La conducta de todos los colaboradores de la Municipalidad de Nuevo San Carlos estará regulada con los siguientes principios y valores:

- **Honestidad:**
- **Responsabilidad:**
- **Puntualidad:**
- **Tolerancia:**
- **Solidaridad:**
- **Profesionalismo**
- **Éticos**
- **Morales**
- **Espíritu de Servicio**
- **Trabajo en Equipo**

### **JERARQUÍA**

La Municipalidad de Nuevo San Carlos, Retalhuleu está estructurada por cuatro niveles jerárquicos, así:

#### **1. NIVEL SUPERIOR:**



Conformado por las Autoridades Municipales, electas libre y democráticamente siendo las siguientes:

### **1.1 El Concejo Municipal:**

integrado por el Alcalde (sa), los Síndicos y Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. Según artículo 9 del Código Municipal.

### **1.2 Alcalde (sa) Municipal**

Como representante de la Municipalidad y del Municipio y como JEFE INMEDIATO de todo el personal administrativo de la Municipalidad. Según artículo 52 del Código Municipal.

### **1.3 Las Comisiones del Concejo**

Conformadas por el Concejo Municipal, para el estudio, y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año. Según artículo 36 del Código Municipal.

## **2. NIVEL DE ASESORÍA:**

Integrado por las unidades asesoras, que sirven de orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad. Se divide en dos ramas:

### **2.1 Asesoría Interna:**

Conformada de la siguiente manera:

#### **2.1.1 Auditoría Interna:**

Quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implementar un sistema eficiente y ágil de control interno.

#### **2.1.2 Asesoría Jurídica:**

Es un ente asesor que se encargará de representar y orientar legalmente a la Municipalidad.

#### **2.1.3 Supervisión de obras:**

Es un ente asesor que se encargará de revisar todo lo relacionado a las diferentes obras físicas que se ejecuten, en las diferentes modalidades establecidas en la ley.

#### **2.1.4 Otros Asesores Profesionales y Servicios Técnicos:**

Que sean nombrados por el Concejo Municipal y Alcalde (sa) bajo los renglones 184, 183, 188 y 029 incluyendo a los ya descritos, específicamente para asesoría o servicios técnicos del Concejo y/o del Alcalde (sa) Municipal, serán puestos de confianza de libre remoción por el Concejo y Alcalde (sa) municipal, no constituye firme relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución acordada por los servicios no tiene carácter o calidad de sueldos o salarios, sino de "honorarios" de acuerdo a lo establecido en los artículos dos mil veintisiete (2027) y dos mil veintiocho (2028) del Decreto Ley número ciento seis (106) (Código Civil). Además "EL CONTRATISTA" no tiene carácter de Servidor Público de conformidad con lo preceptuado por el artículo cuatro (4) de la Ley de Servicio Civil, Decreto número mil setecientos cuarenta y ocho (1748) del Congreso de la República, consecuentemente no adquiere derecho a las prestaciones de carácter

laboral tales como: indemnización, vacaciones, aguinaldo, bonificaciones, pago de tiempo extraordinario, licencias y permisos, además no se le hará ningún descuento para el fondo de clases pasivas civiles del Estado, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ni el descuento a que se refiere el decreto 81-70 del Congreso de la República, según circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES. Sabiendo lo que establece el artículo 3 de la ley del organismo judicial contra la observancia de esta ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o practica en contrario. Por lo que renunciarán y desistirán de toda acción de índole administrativa laboral civil o penal que pudiera corresponder a favor de la entidad nominada Municipalidad de Nuevo San Carlos, departamento Retalhuleu.

### 2.2 Asesoría Externa:

Conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el Concejo o sus Comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate.

### 3. NIVEL EJECUTIVO:

Está integrado por las Direcciones, Unidades, Departamentos, encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el que hacer municipal, emanadas del Concejo a través del (la) Alcalde (sa).

El Director (a), Coordinador (a) o Encargado (a) de cada Dirección, Unidad o Departamento se clasifica en la categoría de Funcionario Municipal, los cuales son puestos de confianza de libre remoción por el Concejo y Alcalde (sa) municipal. Las Unidades Ejecutoras son las siguientes:

- a. Secretaría Municipal
- b. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- c. Dirección Municipal de Planificación
- d. Dirección Municipal de la Mujer
- e. Coordinación de Servicios Públicos Municipales
- f. Oficina Municipal de Recursos Humanos.
- g. Oficina Ambiental Municipal
- h. Oficina Municipal del Adulto Mayor
- i. Oficina Municipal del Impuesto Único Sobre Inmuebles
- j. Oficina Municipal de Transporte Público Municipal
- k. Departamento de Compras

- I. Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
- m. Oficina de Registro Municipal

Y otras que por razón de modernización administrativa se creen. Quienes no se encuentren dentro de las literales anteriores, son considerados como Empleados Municipales, los cuales también son puestos de confianza de libre remoción por el Alcalde (sa) Municipal.

**4. NIVEL OPERATIVO:**

Este nivel está conformado por las áreas de trabajo que realizan los procesos, las políticas y acciones dirigidas, ordenadas, implementadas por el Nivel Ejecutivo, para prestar los diferentes servicios municipales.

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**SÍNDICOS MUNICIPALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Síndico
<b>ÓRGANO:</b>	Concejo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Ninguna
<b>SUBALTERNOS:</b>	Síndicos Suplentes y Empleados Municipales

**II. NATURALEZA:**

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 y sobre Circulación de Vehículo, Ingresos Propios).

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

-Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.

-Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, cuando así lo disponga el Concejo Municipal según acuerdo emitido para el efecto. Esta representación deberá realizarla preferentemente a través de un mandato que debe ser conferido en Escritura Pública o **resolución emitida por el Concejo Municipal**.

-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.

-Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde (sa) o el Concejo Municipal se lo requieran.

-Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales.

-Interrogar al Alcalde (sa) sobre las medidas que hubiere adoptado en uno o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación. Y las reguladas en el Art. 54 Código Municipal.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

-Con los demás Integrantes del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia como lo establece el Artículo 54 del Código Municipal vigente.

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

-Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

#### **V. AUTORIDAD:**

-Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

-El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, con la diferencia que el Alcalde (sa) es el ejecutor.

#### **VI. RESPONSABILIDADES:**

-Asistir puntualmente a todas las sesiones según lo regulado en el art. 39 del Código Municipal.

-Organizar las comisiones enmarcadas en el Art. 36 y emitir el dictamen e informe de la comisión que se le haya asignado.

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser guatemalteco (a) de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los que se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción. Fundamento Legal Artículos 43 y 45 código municipal.
- Sus servicios son **gratuitos**, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan, debiendo autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

## CONCEJALES MUNICIPALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Concejal
<b>ÓRGANO:</b>	Concejo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Ninguna
<b>SUBALTERNOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concejales Suplentes</li> <li>➤ Empleados Municipales</li> </ul>

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo de regidor o Concejal, que se encarga de velar por los intereses del municipio (patrimonio, cultura, valores y necesidades de los vecinos, puede sustituir al Alcalde (sa) en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal. Fundamento Legal Artículos 9, 33 y 54 del Código Municipal.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- El Concejal está obligado a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde (sa) o el Concejo Municipal.
- Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo Municipal deberán rendir informes y dictámenes.
- Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde (sa) y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.
- Sustituir al Alcalde (sa) en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde (sa) debiendo emitirse el acuerdo correspondiente. Según artículo 54 inciso "b" del Código Municipal.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- 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 (sa) de cualquier irregularidad.
- Interrogar al Alcalde (sa) 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.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

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

#### **V. RESPONSABILIDAD:**

- Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
- Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
- Para firmar credenciales por delegación del Alcalde (sa).

-Para sustituir al Alcalde (sa), en caso de ausencia en orden comenzando con el concejal primero sucesivamente.

-Asistir puntualmente a todas las sesiones según lo regulado en el art. 39 del Código Municipal.

-Organizar las comisiones enmarcadas en el Art. 36 y emitir el dictamen e informe de la comisión que se le haya asignado.

**VI. AUTORIDAD:**

-Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

**VIII. ESPECIFICACIONES PUESTO:**

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

-Saber leer y escribir.

-Estar en el goce de sus derechos políticos los que se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción. Fundamento Legal Artículos 43 y 45 Código Municipal

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

**IX. RESPONSABILIDADES:**

-Asistir puntualmente a todas las sesiones según lo regulado en el art. 39 del Código Municipal.

-Organizar las comisiones enmarcadas en el Art. 36 y emitir el dictamen e informe de la comisión que se le haya asignado.

**ALCALDE MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Alcalde (sa) Municipal
---------------------------	------------------------

<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Alcaldía Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Concejo Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Directores, Coordinadores, Encargados de las dependencias administrativas y demás empleados Municipales.

**II. 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 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 –CODEDE- y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la Municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad a lo establecido en el Código Municipal.
- Velar Por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar, remover y aceptar renunciaciones de conformidad con la ley a los funcionarios y empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.



- 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.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos que tal facultad este atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme a este código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que aparecen en su municipio, debiendo informar al concejo municipal, cuando este lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al concejo municipal y, una vez sustanciados, darle cuenta al pleno de concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal todos los libros que deben usarse en la municipalidad las asociaciones civiles y comité de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables que por ley corresponden autorizar a la contraloría general de cuentas.
- 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.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios y auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días (15) calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al concejo municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al registro de ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

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

**V. AUTORIDAD:**

- Para actuar como personero legal de la Municipalidad.
- Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

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

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco (a) de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- 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. Art. 43 Código Municipal.
- Sus servicios son remunerados, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos.

**AUDITOR INTERNO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>DEL</b>	Auditor (a) Interno
---------------------------	------------	---------------------

<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Asesoría Interna
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Concejo Municipal, Alcalde (sa) Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es una unidad asesora del concejo municipal, encargada de implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal, además de velar por el cumplimiento de las distintas normas establecidas tanto a través de las diferentes leyes emitidas, como a través de reglamentos y disposiciones emanadas de la Contraloría General de Cuentas. Asimismo, deberá establecer medidas preventivas para evitar la comisión de algún delito en el manejo de los fondos públicos.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

-Evaluar los sistemas integrados de administración y finanzas, y otros sistemas y procesos complementarios; así como los controles internos y de calidad a ellos incorporados, para determinar si se están logrando los resultados o beneficios deseados, que fueron establecidos al momento de fijarse los objetivos y metas por los organismos o entidades.

-Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional.

-Formular un Plan Anual de Auditoría, (P.A.A.), con base en los objetivos generales del ente público y la coordinación con las unidades administrativas.

-Evaluar, en forma permanente, los sistemas integrados de administración y finanzas, las herramientas tecnológicas y los procesos de control interno y de calidad a ellos incorporados.

-Emitir opinión en cualquier asunto que le sea requerido por el Concejo o Alcalde (sa) Municipal.

-Velar por el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos aprobados por el Concejo Municipal.

-Velar por la salvaguarda de los activos de la municipalidad.

-Velar por la utilización económica y eficiente de los recursos de la municipalidad.

-Asesorar al Concejo y al Alcalde (sa) municipal en cualquier situación financiera que requiera de la asesoría respectiva.

-Evaluar juntamente con el Director Financiero Municipal, los hallazgos detectados por la Contraloría General de Cuentas e implementar los mecanismos necesarios para desvanecerlos.

-Realizar otras funciones afines relacionadas con esta unidad.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

-Con el Concejo municipal para asesorarlos, en cualquier caso; así como para presentar informes de las revisiones realizadas.

-Con el directo de DAFIM, para requerirle cualquier información relacionada con el manejo de los fondos de la municipalidad.

-Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias, para requerirles dictámenes o información relacionada con las revisiones que se realicen.

-Con la Contraloría General de Cuentas, para aplicar criterios en beneficio de la Municipalidad.

#### **V. AUTORIDAD:**

-Para requerir cualquier información a cualquier dependencia de la municipalidad.

-Para redactar informes por cualquier situación anómala detectada, en cualquier dependencia de la municipalidad.

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

-Asesorar al concejo y al Alcalde (sa) en cualquier tema donde se requiera la asesoría.

-Velar porque en todas las operaciones financieras se cumplan con las normas establecidas en las diferentes leyes y manuales relacionados con la materia.

-Revisar que se cumplan con las recomendaciones y disposiciones emanadas de la Contraloría General de Cuentas.

- Emitir dictámenes que le fueran requeridos por cualquier dependencia municipal, en asuntos de índole contable y financiera.

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO.**

-Guatemalteco de Origen

-Ser Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

-Contador Público y Auditor Colegiado Activo.

**-Habilidades y Destrezas:**

- Buenas relaciones humanas.
- Experiencia en asesorías en instituciones públicas.
- Experiencia en auditorías internas.
- Especializado en Auditoria Gubernamental.

**Otros Conocimientos:**

- Constitución Política de la República
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- Ley del Servicio Municipal
- Código Municipal y otras leyes relacionadas con la actividad municipal.
- Normas de auditoría interna gubernamental.
- Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Buen manejo del Sistema Guatecompras
- Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM
- Conocimientos tecnológicos aplicables al puesto.

**SUPERVISOR DE OBRAS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>DEL</b>	Supervisor de Obras.
-----------------------------------	------------	----------------------

<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Asesoría Interna.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Concejo Municipal, Alcalde (sa) Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un ente asesor que se encargara de revisar y supervisor todo lo relacionado a las diferentes obras físicas que se ejecuten tanto por administración municipal como por contrato.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

-Supervisar las obras y Proyectos Municipales que se ejecuten adjudicadas por el sistema de **CONTRATO** o por **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**.

-Elaboración y presentación de Dictámenes y Recomendaciones Técnicas sobre obras y proyectos municipales.

-Revisión de Estudios y Planificación Presentados a la Municipalidad de Obras o Proyectos por contrato o por Administración Municipal, emitiendo el dictamen respectivo.

-Realizar visitas a obras y proyectos en ejecución con elaboración del informe de avance Físico y dar a conocer las recomendaciones necesarias para la buena ejecución de las obras.

Realizar las respectivas bitácoras de las obras y proyectos que se ejecuten por administración municipal y por contrato.

- Actuar en casos de Emergencia o imprevistos que se presenten y otros que considere el Concejo o Alcaldesa Municipal

-Velar que se cumplan con las estipulaciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, al momento de ejecutarse una obra.

-Emitir informes periódicos sobre el avance físico de las obras; los cuales se utilizarán para la realización de los diferentes pagos a las empresas contratadas.

-Emitir dictamen cuando alguna de las empresas contratadas para la ejecución de alguna obra, solicite alguna ampliación del contrato.

-Verificar que los materiales utilizados en la ejecución de obras por administración sean los adecuados.

-Elaborar presupuestos y planificación de las reparaciones que requieran algunas obras.

-Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio y otros que se le asignen.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

-Con la Dirección Municipal de Planificación para evaluar los estudios y planificaciones de las obras que se ejecutaran.

-Con el Concejo Municipal y el Alcalde (sa) Municipal para emitir los informes respectivos.

-Con las diferentes empresas contratadas para la ejecución de alguna obra, para la supervisión de la misma.

#### **V. AUTORIDAD:**

-Requerir que se detenga la ejecución de alguna obra, por no cumplir con los requisitos establecidos. Mediante informe firmado y sellado dirigido a Alcalde (sa) Municipal y Concejo Municipal.

-Recomendar el cambio de algunos materiales que no cumplen con la calidad requerida.

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

-Cumplir con sus tareas.

-Velar por la correcta ejecución de todas las obras que se ejecuten.

-Cumplir con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, en la ejecución de cualquier obra y otras leyes que se relacionen.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

-Ser guatemalteco de origen.

-Ser Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

Ingeniero Civil, colegiado activo.

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

-Experiencia comprobable en la supervisión de obras de infraestructura de cualquier índole.

##### **-Otros Conocimientos:**

-Ley de Contrataciones del Estado y Guatecompras.

## ASESOR JURÍDICO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Asesor Jurídico.
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Asesoría Interna.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Concejo Municipal, Alcalde (sa) Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un ente asesor que se encargara de representar, orientar legalmente a la Municipalidad.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Asesoría Jurídica en general
- Evacuación de audiencias administrativas, laborales, fiscales entre otras.
- Elaboración de memoriales administrativos y judiciales.
- Promover y tramitar ante oficinas públicas y privadas, así como Juzgados de la República, cualquier gestión en que la municipalidad esté o llegare a estar interesada.
- Asesoría al Alcalde (sa), miembros del Concejo Municipal y funcionarios municipales.
- Estudiar y resolver los problemas legales relacionados a la municipalidad, sus contratos o convenios y normas.
- Emitir informes sobre las distintas áreas de la municipalidad y asesorar en temas de su competencia.
- Otros servicios que sean de su competencia

### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde (sa) Municipal para emitir los informes respectivos.
- Con la Secretaria Municipal.



-Realizar otras funciones en las diferentes oficinas relacionadas con este servicio y otros que se le asignen.

**V. AUTORIDAD:**

-Asesorar legalmente al Alcalde (sa) Municipal y Concejo Municipal

**VI. RESPONSABILIDAD:**

-Cumplir con sus tareas.

-La correcta asesoría al Alcalde (sa) Municipal y Concejo.

-Cumplir con lo estipulado en las Leyes.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

-Ser guatemalteco de origen.

-Ser Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

-Abogado (a) y Notario (a), colegiado activo.

**-Habilidades y Destrezas**

-Experiencia comprobable en la asesoría jurídica de cualquier índole.

**JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Juez de Asuntos Municipales.
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Asesoría
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Concejo Municipal, Alcalde (sa) Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un ente el cual es creado con base al artículo 161 del código municipal, para la ejecución de las ordenanzas, el cumplimiento de reglamentos y demás disposiciones, el cual ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el 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, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

-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.

-De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

-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.

-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 le caso amerite.

-De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.

-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.

-De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

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

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

-Con el Concejo Municipal y el Alcalde (sa) Municipal para emitir los informes respectivos.

-Con la Secretaria Municipal, Servicios Públicos Municipales.

-En las diferentes oficinas relacionadas con este servicio y otros que se le asignen.

**V. AUTORIDAD:**

-Orientar legalmente al Alcalde (sa) Municipal y Concejo Municipal.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

-Cumplir con sus tareas.

-La correcta asesoría al Alcalde (sa) Municipal y Concejo.

-Cumplir con lo estipulado en las Leyes.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Llenar los mismos requisitos que la ley establece para los jueces de paz:

-Guatemalteco de origen.

-Ser de reconocida honorabilidad.

-Abogado y notario, Colegiado activo.

-Hablar el idioma mayoritario del municipio.

**-Habilidades y Destrezas**

-Experiencia comprobable

-Manejo de equipo tecnológico

**ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargada (o)
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Recursos Humanos.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Concejo Municipal y Alcalde (sa)
<b>SUBALTERNOS:</b>	Directores, Coordinadores, Encargados de las Dependencias Administrativas y demás personal de la Municipalidad.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo creado para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al reglamento interno de trabajo, velar porque exista un buen clima laboral mediante la práctica de valores morales que fortalezcan la relación entre el patrono y los colaboradores, así como también la atención hacia los vecinos del municipio.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo, Manual de funciones y otros.
- Aplicar la evaluación de puestos.
- Llevar archivo de control del personal.
- Planificación de salidas vacacionales, en coordinación con todos los jefes de dependencia.
- Aplicar la evaluación del desempeño al personal.
- Verificación y archivo de expedientes de personal.
- Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
- Elaborar sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los trabajadores.
- Emisión de llamadas de atención y actas por faltas al reglamento interno de trabajo.
- Autorización de permisos laborales.
- Supervisión del cumplimiento de las funciones de los colaboradores.

- Velar porque los colaboradores sean tratados con igualdad.
- Proponer la actualización y creación de herramientas laborales.
- Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Coordina su trabajo con el (la) Alcalde (sa), se apoya con los jefes de otras unidades cuando se requiera.

#### **V. AUTORIDAD:**

- En ausencia del Alcalde (sa) sobre todo el personal Administrativo y Operativo.
- Supervisar el área de trabajo de todos los colaboradores administrativos y de campo.
- Suscribir actas por faltas al reglamento interno de trabajo.
- Para convocar al personal para asistir como apoyo actividades programadas por otras unidades.

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado a su unidad, como también del correcto trato a los colaboradores.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional.
- Tener experiencia calificada en la materia.
- Psicólogo Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Abogado y Notario o con pensum cerrado.

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

- Habilidades de Liderazgo.
- Excelentes relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Conocimientos administrativos.

- Conocimientos sobre la legislación laboral Guatemalteca.
- Manejo de equipo de computación.
- Entre otros

## SECRETARIO MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Secretario (a) Municipal
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Municipal.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Concejo Municipal y Alcalde (sa) Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Oficial I y II de Secretaría.

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

El concejo municipal contará con un secretario (a), quién a la vez, lo será del Alcalde (sa). Para ser nombrado secretario (a) se requiere ser guatemalteco de origen ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar el cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo. Fundamento Legal. Artículo 83 Código Municipal.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del concejo municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este código.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde (sa) o del concejo municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de secretaria, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los subalternos cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al concejo municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al organismo ejecutivo, al congreso de la república y al consejo municipal de desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

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

-Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

-Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario Oficial.

-Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.

-Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el concejo municipal o por el Alcalde (sa).

-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.

-Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.

-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.

-Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente, debiendo entregar al Alcalde (sa) o Comisión nombrada cualquier documento a través de un libro de conocimientos.

-Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde (sa) o Concejo Municipal.

-Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde (sa) o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

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

-Con el Alcalde (sa), para recibir instrucciones, presentar informes de proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría a su cargo y público en general.

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

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

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

**V. AUTORIDAD:**

-Sobre el personal de la Secretaría Municipal.

-Dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.

-Distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales a su cargo.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

-Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda, por los libros asignados y autorizados por Contraloría General de Cuentas, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

-Ser guatemalteco (a) de origen.

-Ser ciudadano (na) y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

-Contar con experiencia en el cargo.

-No tener cuentas pendientes de probidad o sanciones económicas.

-Poseer título de Nivel Medio; ser estudiante Universitario o pensum cerrado en carrera universitaria.

**Tener Conocimientos legales:**

-Constitución Política de la República de Guatemala.

-Leyes Ordinarias del País que estén relacionados con el trabajo asignado. (Código Civil, Código Municipal, Ley del Servicio Municipal).

-Ley de Los Consejos de Desarrollo Rural y Urbano, Ley de descentralización.

- Ley de Libre Acceso a la Información y otras.

**-Habilidades y destrezas:**

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

**VIII. PROHIBICIONES**



No podrá ser nombrado para ejercer este cargo.

-Los parientes del Alcalde (sa), de los síndicos o de los concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

-Los contemplados en el artículo 45 del Código Municipal.

-Los que hubieren manejado, recaudado, custodiado o administrado fondos, bienes y valores del Estado o del municipio, si no hubiera rendido cuentas y obtenido finiquito. Fundamento Legal Artículos 82 y 91 del Código Municipal.

## OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Oficial I de Secretaría Municipal.
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Municipal.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde suplir al Secretario Municipal en ausencia temporal, licencia o excusa del mismo en su orden numérico.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

-Sustituir al Secretario (a) Municipal durante su ausencia, de conformidad con el Código Municipal Vigente.

-Llevar Registro independiente de: Acuerdos de nombramientos, Licencias varias, Compra venta de semovientes, guías de conducción de semovientes, actas de inicio y recepción de obras, contratos de empleados, obras pequeñas y locales comerciales.

-Redactar correspondencia, 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.

- Preparar Actas Matrimoniales y asistir al Alcalde (sa) en ceremonias de matrimonio **en ausencia del Secretario**, buscar soluciones a los problemas de la oficina y proponerlas al Secretario Municipal.
- Atender cualquier orden de trabajo que le encomiende el Secretario Municipal, relacionado con su cargo.
- Enviar a donde corresponde los avisos de matrimonio para el razonamiento de documento personal de identificación -DPI- y certificación de nacimiento.
- Apoyar en la elaboración de contratos varios, redactar actas y citaciones varias.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Trabajar en equipo cuando sea necesario.
- y otras funciones que le sean asignadas.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Secretario (a) Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con el Alcalde (sa), para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

#### V. AUTORIDAD:

- Para firmar documentos en ausencia del Secretario (a) Municipal.

#### VI. RESPONSABILIDAD:

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Cumplir con sus atribuciones asignadas.
- Documentos de la Municipalidad bajo su cargo.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- Ser ciudadano (na) y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos políticos.
- Contar con experiencia en el cargo.
- No tener cuentas pendientes de probidad o sanciones económicas.

- Poseer título de Nivel Medio.

**Habilidades y destrezas:**

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

**Tener Conocimientos legales:**

-Constitución Política de la República de Guatemala.

-Leyes Ordinarias del País que estén relacionados con el trabajo asignado. (Código Civil, Código Municipal, Ley del Servicio Municipal).

-Ley de Los Consejos de Desarrollo Rural y Urbano, Ley de descentralización.

- Ley de Libre Acceso a la Información y otras.

**OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Oficial II de Secretaría Municipal.
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Municipal.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario Municipal.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que le corresponde suplir al Secretario Municipal en ausencia temporal, licencia o excusa del mismo en su orden numérico.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

-Sustituir al Secretario (a) Municipal durante su ausencia, de conformidad con el Código Municipal Vigente.

-Llevar Registro independiente de: Acuerdos de nombramientos, Licencias varias, Compra venta de semovientes, guías de conducción de semovientes, actas de inicio y recepción de obras, contratos de empleados, obras pequeñas y locales comerciales.

-Redactar correspondencia, 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.

- Preparar Actas Matrimoniales y asistir al Alcalde (sa) en ceremonias de matrimonio **en ausencia del Secretario**, buscar soluciones a los problemas de la oficina y proponerlas al Secretario Municipal.

-Atender cualquier orden de trabajo que le encomiende el Secretario Municipal, relacionado con su cargo.

-Enviar a donde corresponde los avisos de matrimonio para el razonamiento de documento personal de identificación -DPI- y certificación de nacimiento.

-Apoyar en la elaboración de contratos varios, redactar actas y citaciones varias.

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

-Trabajar en equipo cuando sea necesario.

-y otras funciones que le sean asignadas.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

-Con el Secretario (a) Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

-Con el Alcalde (sa), para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

#### **V. AUTORIDAD:**

-Para firmar documentos en ausencia del Secretario (a) Municipal.

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

-Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

-Cumplir con sus atribuciones asignadas.

-Documentos de la Municipalidad bajo su cargo.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

-Ser guatemalteco (a) de origen.

-Ser ciudadano (na) y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

-Contar con experiencia en el cargo.

-No tener cuentas pendientes de probidad o sanciones económicas.

- Poseer título de Nivel Medio o pensum cerrado en carrera universitaria. O en su defecto estudiante Universitario

**Habilidades y destrezas:**

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

**Tener Conocimientos legales:**

-Constitución Política de la República de Guatemala.

-Leyes Ordinarias del País que estén relacionados con el trabajo asignado. (Código Civil, Código Municipal, Ley del Servicio Municipal).

-Ley de Los Consejos de Desarrollo Rural y Urbano, Ley de descentralización.

- Ley de Libre Acceso a la Información y otras.

**DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Director
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Concejo Municipal y Alcalde (sa) Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Encargado (a) de Presupuesto Encargado (a) de Contabilidad y Cajero (a) General Encargado (a) de Guarda Almacén

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización

municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto. Fundamento Legal Art. 97 Código Municipal.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.

-Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.

- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.

- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.

- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.

-Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.

-Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.

-Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera; j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.

-Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.

-Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.

-Administrar la deuda pública municipal;

-Administrar la cuenta caja única basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;

-Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y

-Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde (sa) Municipal en materia financiera. Fundamento Legal Art. 98 Código Municipal. Y otras;

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

-Con el Concejo Municipal y el Alcalde (sa), para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

-Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

-Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

-Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.

-Con proveedores

#### **V. AUTORIDAD:**

-Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

-Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

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

-Para realizar arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.

-Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

-Requerir informes a sus subalternos de las actividades realizadas mensualmente.

## VI. RESPONSABILIDAD:

- Por incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.
- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la dirección.
- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- 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.

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- Ser ciudadano (na) y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos políticos.
- Contar con experiencia en el cargo.
- No tener cuentas pendientes de probidad o sanciones económicas.
- Ser estudiante universitario de alguna carrera contable o financiera o pensum cerrado de la misma.
- Habilidades y destrezas:**
  - Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
  - En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, etc), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Otros conocimientos:** Estar actualizado en las leyes siguientes:
  - Constitución Política de la República
  - Código Municipal.
  - Ley Orgánica del Presupuesto.
  - Ley de Contrataciones del Estado.
  - Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
  - Ley de Probidad.



- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.
- Manejo de los sistemas SICOIN-GL, GUATECOMPRAS, SERVICIOS GL,

#### VIII. PROHIBICIONES:

No podrá ser nombrado para ejercer este cargo.

-Los parientes del Alcalde (sa), de los síndicos o de los concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

-Los que hubieren manejado, recaudado, custodiado o administrado fondos, bienes y valores del Estado o del municipio, si no hubiera rendido cuentas y obtenido finiquito. Fundamento Legal Artículos 82 y 91 del Código Municipal.

### ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado (a) de Presupuesto.
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que aporten eficiencia a la técnica de la contabilidad municipal.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la AFIM a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la AFIM.
- Asesorar a las dependencias o unidades municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Analizar y ajustar en conjunto con el director de la AFIM de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.

-Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.

-Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.

-Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos. Ambas contempladas en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-.

-Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde (sa) Municipal o el Concejo Municipal.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

-Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde (sa).

-Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener Información relacionada con las actividades de la Unidad.

-Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

#### **V. AUTORIDAD**

-Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

-De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.

-De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

-De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.

-Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- Ser ciudadano (na) y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos políticos.
- Contar con experiencia en el cargo.
- No tener cuentas pendientes de probidad o sanciones económicas.
- Poseer título de nivel medio, preferible de Perito Contador o Perito en Administración
- Habilidades, destrezas y otros conocimientos:**
  - Manejo de equipo de cómputo
  - Manejo de programas de Microsoft Office
  - Manejo de sistemas financieros contables municipales.
  - Establecer y mantener relaciones interpersonales
  - Para analizar e interpretar documentos e información
  - Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto
  - Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo
  - Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal

### ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD Y CAJERO (A) GENERAL

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado (a) de Contabilidad y Cajero (a) General.
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>SUBALTERNOS:</b>	Encargado de Receptoría

## **II NATURALEZA DEL PUESTO:**

Coordinar, controlar, evaluar, organizar y registrar en todas sus etapas, tanto la contabilidad presupuestaria como la financiera.

## **III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- 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 municipal.
- Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, característica operativa y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Dirigir, controlar y coordinar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestarios.
- Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Coordinar el envío mensual del reporte informe de rendición de ingresos y egresos a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentos financieros de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Registrar los CUR por anulación y reingreso de cheques.
- Registrar y aprobar pagos contables en el SICOIN GL.
- Revisar mensualmente los descuentos aplicados en las nóminas quincenales.
- Revisar, comparar y determinar mensualmente el cuadro de inventario, presupuesto, caja fiscal, conciliaciones y libros de aportes. Así mismo, realizar los ajustes necesarios en el sistema.
- Preparar, verificar e imprimir mensualmente los estados financieros.
- Entregar los estados financieros y libros auxiliares de contabilidad a la auditoría interna.
- Evaluar y darle seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna.
- Entregar a la contraloría general de cuentas los estados financieros del año anterior a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año.
- Otras funciones que le sean asignadas.

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

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

**V. AUTORIDAD:**

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

**VI. RESPONSABILIDAD:**

-De proponer normas que contribuyan a la eficiencia y eficacia de las actividades de la Unidad de Contabilidad.

-De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

-De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.

-Del registro de los libros contables, financieros y la custodia de los mismos.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

-Ser guatemalteco (a) de origen.

-Ser ciudadano (na) y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

-Contar con experiencia en el cargo.

-No tener cuentas pendientes de probidad o sanciones económicas.

- Poseer título de nivel medio, preferible de Perito Contador o Perito en Administración.

**-Habilidades, destrezas y otros conocimientos:**

-Manejo de equipo de cómputo.

-Manejo de programas de Microsoft Office.

-Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.

-Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

-Para analizar e interpretar documentos e información como el Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

**RECEPTOR MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Receptor (a) Municipal
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Encargado (a) de Contabilidad y Cajero (a) General
<b>SUBALTERNOS:</b>	Oficial de Receptoría

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que depende de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, que se encarga de ejecutar las acciones de recepción del efectivo y equivalentes, por concepto de: tasas, arbitrios, contribuciones y otros ingresos municipales.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Recibir de los diferentes usuarios el pago por los servicios que presta la municipalidad.
- Entregar los recibos correspondientes por cada ingreso que se obtenga.
- Encargado de realizar los depósitos en las cuentas bancarias respectivas, de los ingresos diarios percibidos.
- Informar al Director de AFIM sobre los ingresos obtenidos en el día.
- Actualizar todos los saldos de los contribuyentes que estén registrados en la Receptoría Municipal.
- Entre otras funciones que le sean asignadas por sus superiores

**I. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el (la) Encargado (a) de Contabilidad y Cajero (a) General de DAFIM, (para recibir instrucciones) y compañeros del departamento.
- Con los usuarios de los servicios que presta la municipalidad.

**II. RESPONSABILIDAD:**

- Por el manejo de fondos y documentación confidencial.



-La custodia y manejo de la caja de recepción municipal.

-Custodia de los diferentes formularios de ingreso y de los documentos de egresos que se cancelen en receptoría.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

-Ser guatemalteco (a) de origen.

-Ser ciudadano (na) y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

-Contar con experiencia en el cargo.

-No tener cuentas pendientes de probidad o sanciones económicas.

Poseer título de nivel medio.

**Habilidades, destrezas y otros conocimientos**

-Para el manejo de equipo de oficina.

-Sistema SICOIN GL y Microsoft Office.

**Otros Conocimientos**

-Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

-Manual de Administración Financiera Municipal –MAFIM-.

**OFICIAL DE RECEPTORÍA MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Oficial de Receptoría Municipal
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Receptor Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que le corresponde suplir al Receptor Municipal en ausencia temporal, licencia o excusa.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Sustituir al Receptor (a) Municipal durante su ausencia.
- Recibir de los diferentes usuarios el pago por los servicios que presta la municipalidad.
- Entregar los recibos correspondientes por cada ingreso que se obtenga.
- Encargado (a) de realizar los depósitos en las cuentas bancarias respectivas, de los ingresos diarios percibidos.
- Informar al Director de AFIM sobre los ingresos obtenidos en el día.
- Actualizar todos los saldos de los contribuyentes que estén registrados en la Receptoría Municipal.
- Entre otras funciones que le sean asignadas por sus superiores

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Receptor Municipal, (para recibir instrucciones) y compañeros del departamento.
- Con los usuarios de los servicios que presta la municipalidad.

**V. RESPONSABILIDAD:**

- Por el manejo de fondos y documentación confidencial.
- La custodia y manejo de la caja de recepción municipal.
- Custodia de los diferentes formularios de ingreso y de los documentos de egresos que se cancelen en receptoría.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- Ser ciudadano (na) y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos políticos.
- Contar con experiencia en el cargo.
- No tener cuentas pendientes de probidad o sanciones económicas.

- Poseer título de Nivel Medio.

**Habilidades, destrezas y otros conocimientos**

-Para el manejo de equipo de oficina.

-Sistema SICOIN GL y Microsoft Office.

Otros Conocimientos:

-Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

-Manual de Administración Financiera Municipal –MAFIM-.

**ENCARGADO DE GUARDA ALMACÉN**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Guarda Almacén.
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo cuya función corresponde la custodia y control de ingresos y egresos de los bienes, materiales o suministros del Almacén Municipal.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

-Llenar el respectivo formulario “Recepción de Bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de

los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.

-Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la solicitud/entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.

-Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitar/entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.

-Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

-Enviar mensualmente a Contabilidad o DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.

-Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

-Cuando por características especiales los bienes requieran ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización, el guarda almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

- Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y lo enviará a la Dirección Financiera, al cual adjuntará las copias respectivas: Recepción de Bienes, solicitudes, entrega de bienes/servicios.

-Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignadas.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

-Con su jefe inmediato.

-Con proveedores.

#### **V. AUTORIDAD:**

-Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

-La custodia y control de ingresos y egresos de los bienes, materiales y suministros del Almacén Municipal.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- Ser ciudadano (na) y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos políticos.
- No tener cuentas pendientes de probidad o sanciones económicas.
- Poseer título de nivel medio
- Habilidades y destrezas:**
- Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

**ENCARGADO (A) DE COMPRAS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado (a) de Compras
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Departamento de Compras
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Concejo Municipal y Alcalde (sa)
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que se encargad de la recepción de requerimientos para efectuar las compras y contrataciones de obras, bienes, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recibir solicitudes de requerimiento para tramitar compras directas.
- Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema Guatecompras.
- Cotizar de acuerdo al requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado.
- Verificar que la cotización cumpla con los requisitos establecidos en la ley de la materia.
- Verificar cotizaciones, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados.
- Ingresar los valores ofertados en la solicitud de compra, y enviar a verificación de presupuesto.
- Imprimir la solicitud de compra y enviarse para su autorización por el Alcalde (sa) Municipal.
- Generar Orden de compra y pago o Gasto recurrente Variable en el sistema SICOINGL.
- Imprimir orden de compra y pago para compra directa y gestión de firmas.
- Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal y los documentos de respaldo, para recepción del pedido.
- Traslado de Órdenes de Compra y Pago o Gastos recurrentes Variables a DAFIM para el trámite de Cheque.
- Publicar los anexos a las compras directas menores de Q. 25,000.00 en el Sistema Guatecompras.
- Otras inherentes a su cargo.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal, Alcalde (sa), Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Secretaría Municipal y otros jefes inmediatos de oficina.
- Proveedores.

### V. AUTORIDAD:

- Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones del estado para las Modalidades de Compras de la Municipalidad de Nuevo San Carlos, Retalhuleu.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

-Que las operaciones y transacciones de compras y contrataciones de obras, bienes, suministros y/o servicios sean favorables a la Municipalidad y por ende al interés público, para lo que deberá observar en todo momento lo relacionado con la ley de contrataciones.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Requisitos para optar al cargo:

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- Ser ciudadano (na) y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos políticos.
- No tener cuentas pendientes de probidad o sanciones económicas.
- Poseer título de nivel medio.

**-Habilidades, destrezas y otros conocimientos:**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Experiencia en la materia.
- Estar actualizado en la ley de Compras Contrataciones, código municipal, Ley del impuesto único sobre inmuebles y del impuesto al valor agregado
- Ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Manejo de programas de Microsoft Office.

**ENCARGADO (A) LA OFICINA MUNICIPAL DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado (a)
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina Municipal del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Concejo Municipal y Alcalde (sa)
<b>SUBALTERNOS:</b>	Auxiliar

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo encargado de la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles del Municipio, multas e intereses, debiendo llevar para tal efecto un sistema de cuenta corriente de los contribuyentes y tendrá a su cargo la actualización y mantenimiento del registro inmobiliario correspondiente a la jurisdicción municipal.

## **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Informar a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles de los cambios de registro inmobiliario, así como toda información generada por el mismo asunto.
- Manejar un sistema de cuenta corriente, en donde deberá anotar los datos de los usuarios y llevar control de los pagos y/o movimientos realizados.
- Debe actualizar y tener control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal.
- Resolver cualquier problema concerniente al trabajo del IUSI.
- Rendir informes periódicos sobre sus actuaciones, así como emitir recomendación en pro de una mejor prestación del servicio.
- Calcular y cobrar los intereses, multas y cualquier otro recargo que se autorice por el atraso en el pago del IUSI.
- Cualquier actividad inherente al puesto.

## **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Concejo Municipal y Alcalde (sa) Municipal
- Con las personas que son contribuyentes del IUSI, para el cobro respectivo.

## **V. AUTORIDAD:**

- Para enviar notas de cobro del IUSI.



**VI. RESPONSABILIDAD:**

-La custodia y control de los expedientes de los contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles, como también del envío de notas de cobros.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- Ser ciudadano (na) y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos políticos.
- No tener cuentas pendientes de probidad o sanciones económicas.

-Poseer título de nivel medio

**-Habilidades y destrezas:**

-Para mantener relaciones afectivas de trabajo y con los contribuyentes y vecinos.

Otros conocimientos:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Impuesto único Sobre Inmuebles – IUSI-.
- Código Municipal.

**AUXILIAR DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA :</b>	Oficina Municipal de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Encargado (a)
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo de auxiliar de la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles del Municipio, multas e intereses, debiendo llevar para tal efecto un sistema

de cuenta corriente de los contribuyentes y tendrá a su cargo la actualización y mantenimiento del registro inmobiliario correspondiente a la jurisdicción municipal.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Sustituir al Encargado (a) durante su ausencia, en caso de permiso, licencia y otros.
- Apoyar en el manejo del sistema de cuenta corriente, en donde deberá anotar los datos de los usuarios y llevar control de los pagos y/o movimientos realizados.
- Apoyar en la actualización y control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal.
- Resolver cualquier problema concerniente al trabajo del Impuesto ÚNICO Sobre Inmuebles – IUSI-.
- Apoyar en la elaboración de informes periódicos sobre las actuaciones, así como emitir recomendación en pro de una mejor prestación del servicio.
- Apoyar en el cálculo y cobro de los intereses, multas y cualquier otro recargo que se autorice por el atraso en el pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.
- y otras funciones que le sean asignadas por sus superiores.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con su jefe inmediato superior.
- Con las personas que son contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.

### **V. AUTORIDAD:**

- Para enviar notas de cobro del IUSI.

### **VI. RESPONSABILIDAD:**

- La custodia y control de los expedientes de los contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles, como también del envío de notas de cobros.

### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- Ser ciudadano (na) y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

- No tener cuentas pendientes de probidad o sanciones económicas.
- Poseer título de nivel medio
- Habilidades y destrezas:
- Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

Otros conocimientos:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Impuesto único Sobre Inmuebles – IUSI-.
- Código Municipal.

#### **ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado (a)
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina Municipal de Transporte Público
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Concejo Municipal y Alcalde (sa)
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

##### **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo encargado de implementar mecanismos para el ordenamiento vehicular de nuestro municipio, aplicando el reglamento de transporte municipal, ley de tránsito y afines con el objeto de garantizar la funcionalidad de un sistema de locomoción responsable e idónea para brindar un servicio eficiente a la población.

##### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Llevar registros y/o expedientes, revisiones mensuales o anual, citas dentro y fuera de dicha oficina, así como el control y resguardo del archivo que se genera en la oficina
- Formar expediente, actualizar datos, informes y documentación de traspasos, líneas activas, permisos o autorizaciones sobre cada una de las rutas pertenecientes al Municipio

- Reuniones con autoridades y/o particulares en los diferentes niveles, para llevar a cabo un mejor funcionamiento e información para los representantes del transporte público dentro del Municipio, cuando lo soliciten.
- Coordinar las compras de la tarjeta de operación municipal, en receptoría municipal.
- Realizar la renovación de tarjetas de operación municipal, cada año.
- Identificar o rotular los diferentes servicios de transporte a través de las calcomanías autorizadas por la Municipalidad, estos son: taxis, pick up, buses, microbuses etc.
- Realizar operativos vehiculares, en apoyo de la Policía Nacional Civil, Juez de Asuntos Municipales, cuando será necesario.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con su jefe inmediato.
- Con los propietarios, choferes y/o particulares

#### **V. AUTORIDAD:**

- Para proponer al Concejo Municipal mecanismos para mejorar el servicio de transporte público.

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

- La custodia y control de los expedientes de líneas activas, permisos o autorizaciones sobre cada una de las rutas de transporte público pertenecientes al Municipio.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- Ser ciudadano (na) y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos políticos.
- No tener cuentas pendientes de probidad o sanciones económicas.
- Poseer título de nivel medio
- Habilidades y destrezas:
  - Para mantener relaciones afectivas de trabajo y con los transportistas y vecinos.

Otros conocimientos

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal.
- Reglamento de transporte municipal, leyes de tránsito y afines.

## DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Directora
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de la Mujer.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Concejo Municipal y Alcalde (sa) Municipal.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es una dirección en la organización interna de las Municipalidades y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la política nacional de promoción y desarrollo de las mujeres guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales. El concejo municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos. Fundamento Legal Art. 96 Bis. Código Municipal.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la oficina municipal de la mujer.
- Ejecutar el presupuesto asignado por el concejo municipal para el funcionamiento de la oficina municipal de la mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del manual de funciones de la oficina municipal de la mujer, específico del municipio.
- Informar al concejo municipal y a sus comisiones, al alcalde o alcaldesa, al concejo municipal de desarrollo y a sus comisiones, sobre las situaciones de las mujeres en el municipio;
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de los consejos de desarrollo urbano y rural.

Informar y difundir el quehacer de la oficina municipal de la mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.

-Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.

-Informar y proponer en las sesiones del concejo municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal.

-Informar y proponer en la planificación técnica del plan operativo anual municipal, en coordinación con la dirección municipal de planificación, en temas relacionados a mujeres.

-Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la dirección municipal de planificación y la dirección administrativa financiera integrada municipal, en temas relacionados a las mujeres.

-Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las comisiones municipales de la familia, la mujer, la niñez, la juventud y adulto mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.

-Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y

-Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.”

- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

#### **IV. RESPONSABILIDAD:**

-Del cuidado y buen estado de las instalaciones de la municipalidad.

-De las funciones que tiene a su cargo.

-Del buen uso de los recursos asignados por la municipalidad.

#### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

-Ser guatemalteca;

- Residir en el municipio.
- Hablar uno de los idiomas principales que se hablen en el municipio;
- Tener experiencia en trabajo con mujeres; y
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Ser estudiante universitaria en la facultad de trabajo social, psicología, ciencias sociales u otra afin.
- Tener amplio conocimiento sobre los derechos de la mujer y las rutas de denuncia.
- Habilidades y Destrezas
- Capacidad para resolver problemáticas relacionados con la mujer.
- Conciencia Social
- Capacidad para ayudar al progreso de las mujeres del municipio a través de cursos.
- Excelentes Relaciones Humanas.
- Tolerancia.
- Características de liderazgo.

## DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Director Municipal de Planificación.
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Concejo Municipal y Alcalde (sa) Municipal.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Encargado de Planificación y Presupuesto, Auxiliar de Planificación.

## II. NATURALEZA DEL PUESTO:

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La dirección municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. La dirección municipal de planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

## III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos;
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde (sa) en sus relaciones con las entidades públicas y privadas;
- Suministrar la información que le sea requeridas por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- Mantener actualizado el catastro municipal. **Fundamento Legal Art. 96 Código Municipal.**
- Coordinar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Elaborar y presentar a las autoridades municipales, propuestas para la realización de investigaciones periódicas y obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información, con estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica, de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Coordinar las actividades de la Dirección Oficina Municipal de Planificación, promoviendo la asesoría y colaboración de los representantes y técnicos del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio a través del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.



- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Concejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- del Municipio.
- Coordinar la formación de los Concejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-.
- Llevar control de los -COCODES- formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- Proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, específicamente las relacionadas con la planificación de proyectos. La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los órganos de coordinación.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados para el desarrollo del municipio, con base a las necesidades sentidas y priorizadas por los vecinos y realizar otras actividades concernientes a la pre inversión.
- Mantener actualizado el banco de proyectos, el cual consiste en el registro de los proyectos en sus fases de: Perfil, pre factibilidad, negociación, ejecución y monitoreo.
- Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-
- Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría General de Planificación –SEGEPLAN- y la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural –CODEDE-
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, así como tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales, comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos, con base a los registros existentes.
- Atender a personas ajenas a la municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la Oficina y la prestación de los diferentes servicios públicos municipales que se prestan a la población.
- Evaluar y actualizar el diagnóstico y agenda/plan de desarrollo participativos del Municipio y darles el seguimiento correspondiente.

- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo integral o la agenda de desarrollo.
- Hacer informes mensuales al Concejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.
- Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.
- Identificar fuentes de financiamiento y oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos, cuando estos no puedan ser resueltos con recursos propios de la Municipalidad, manteniendo para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional.
- Asesorar y apoyar al Concejo y Alcalde (sa) Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación con el Concejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
- Participar y proporcionar el apoyo técnico a la Administración Financiera Integrada Municipal – AFIM- en la formulación del anteproyecto de presupuesto de Inversión Municipal y dar seguimiento al mismo.
- Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la Oficina Municipal de Planificación para ser incluida en la Memoria de Labores de la Municipalidad, y ser divulgada en los medios correspondientes.
- Coordinar el mantenimiento actualizado del catastro municipal.
- Apoyar al (la) Alcalde (sa) Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, el plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del Período siguiente.
- Someter a consideración del Consejo Municipal, por medio de (la) Alcalde (sa), la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o Alcalde (sa), respecto al mejoramiento de los recursos internos de la DMP (humanos, físicos y financieros); para realizar sus funciones con eficiencia, acorde a los requerimientos de la Modernización y Descentralización del Estado.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el (la) Alcalde (sa).

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Concejo Municipal, Alcalde (sa) Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.
- Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Dirección.
- Con la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.
- Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.
- Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE –Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

#### **V. AUTORIDAD:**

- Intermedia, en dependencia directa de (la) Alcalde (sa) Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

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

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional.

- tener experiencia calificada en la materia.
- Tener título de nivel diversificado, estudiante de la facultad de arquitectura o ingeniería.

**Habilidades y Destrezas:**

- Establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Analizar e interpretar documentos e información técnica.
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.
- Para redactar y manejo de relaciones públicas.
- Manejo de programas dibujo.
- Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.

**VIII. PROHIBICIONES:**

No podrá ser nombrado para ejercer este cargo:

- Los parientes del Alcalde (sa), de los síndicos o de los concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Los que hubieren manejado, recaudado, custodiado o administrado fondos, bienes y valores del Estado o del municipio, si no hubiera rendido, cuentas y obtenido finiquito.
- Fundamento Legal Artículos 82 y 91 del Código Municipal.

**ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN**

**I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Presupuesto y Planificación.
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Asiste al director municipal de planificación en el manejo del Programa de Inversión Pública SICOIN GL- SEGEPLAN, la creación de proyectos, planificar y realizar presupuestos.

## **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Llevar control de los documentos que ingresan y generan dentro de la dirección municipal de planificación.
- Asistir al Director Municipal de Planificación en las tareas propias de la oficina.
- Sustituir al Director Municipal de Planificación cuando éste no se encuentre.
- Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la municipalidad.
- Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad.
- Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.

## **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el jefe de la dirección municipal de planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.
- Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación.
- Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias.

## **V. AUTORIDAD:**

- Ninguna.

## **VI. RESPONSABILIDAD:**

- Iniciar con puntualidad sus labores.
- Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la oficina municipal de planificación.
- Atender con prontitud el requerimiento del personal de la dirección municipal de planificación.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco de origen.

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional.
- tener experiencia calificada en la materia.
- Tener título de nivel diversificado
- Graduado de nivel medio Perito en Dibujo y Construcción, de preferencia estudiante universitario de carreras afines.

Habilidades y Destrezas:

- Conocimientos en Áreas de Construcción.
- Capacidades en manejo de Sistemas.
- Para redactar y manejo de relaciones públicas.
- Manejo de programas dibujo y otros
- Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.

## AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Asiste al Director de la Dirección Municipal de Planificación en la ejecución de sus funciones en ausencia de este.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.

- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos;
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde (sa) en sus relaciones con las entidades públicas y privadas;
- Suministrar la información que le sea requeridas por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- Mantener actualizado el catastro municipal. Fundamento Legal Art. 96 Código Municipal.

Y otras:

- Coordinar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Elaborar y presentar a las autoridades municipales, propuestas para la realización de investigaciones periódicas y obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información, con estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica, de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Coordinar las actividades de la Dirección Oficina Municipal de Planificación, promoviendo la asesoría y colaboración de los representantes y técnicos del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio a través del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Concejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- del Municipio.
- Coordinar la formación de los Concejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-.
- Llevar control de los -COCODES- formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- Proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, específicamente las relacionadas con la planificación de proyectos. La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los órganos de coordinación.

- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados para el desarrollo del municipio, con base a las necesidades sentidas y priorizadas por los vecinos y realizar otras actividades concernientes a la pre inversión.
- Mantener actualizado el banco de proyectos, el cual consiste en el registro de los proyectos en sus fases de: Perfil, pre factibilidad, negociación, ejecución y monitoreo.
- Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-
- Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría General de Planificación –SEGEPLAN- y la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural –CODEDE-
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, así como tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales, comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos, con base a los registros existentes.
- Atender a personas ajenas a la municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la Oficina y la prestación de los diferentes servicios públicos municipales que se prestan a la población.
- Evaluar y actualizar el diagnóstico y agenda/plan de desarrollo participativos del Municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo integral o la agenda de desarrollo.
- Hacer informes mensuales al Concejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.
- Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.
- Identificar fuentes de financiamiento y oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos, cuando estos no puedan ser resueltos con recursos propios de la Municipalidad, manteniendo para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional.



- Asesorar y apoyar al Concejo y Alcalde (sa) Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación con el Concejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
- Participar y proporcionar el apoyo técnico a la Administración Financiera Integrada Municipal – AFIM- en la formulación del anteproyecto de presupuesto de Inversión Municipal y dar seguimiento al mismo.
- Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la Oficina Municipal de Planificación para ser incluida en la Memoria de Labores de la Municipalidad, y ser divulgada en los medios correspondientes.
- Coordinar el mantenimiento actualizado del catastro municipal.
- Apoyar al (la) Alcalde (sa) Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, el plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del Período siguiente.
- Someter a consideración del Consejo Municipal, por medio de (la) Alcalde (sa), la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o Alcalde (sa), respecto al mejoramiento de los recursos internos de la DMP (humanos, físicos y financieros); para realizar sus funciones con eficiencia, acorde a los requerimientos de la Modernización y Descentralización del Estado.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el (la) Alcalde (sa).

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.
- Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación.
- Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias.

#### **V. AUTORIDAD:**

- Intermedia, en dependencia directa de (la) Alcalde (sa) Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

## **VI. RESPONSABILIDAD:**

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

## **VII. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional.
- tener experiencia calificada en la materia.
- Tener título de nivel diversificado

Habilidades y Destrezas:

- Establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Analizar e interpretar documentos e información técnica.
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.
- Para redactar y manejo de relaciones públicas.
- Manejo de programas dibujo.
- Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.

## **VIII. PROHIBICIONES:**

No podrá ser nombrado para ejercer este cargo:

- Los parientes del Alcalde (sa), de los síndicos o de los concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Los que hubieren manejado, recaudado, custodiado o administrado fondos, bienes y valores del Estado o del municipio, si no hubiera rendido, cuentas y obtenido finiquito.

-Fundamento Legal Artículos 82 y 91 del Código Municipal.

## ENCARGADO DE LA OFICINA AMBIENTAL MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de la Oficina Ambiental Municipal
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Concejo Municipal y Alcalde (sa).
<b>SUBALTERNOS:</b>	Encargado de vivero

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

El Concejo Municipal tendrá una Unidad de Gestión Ambiental Municipal para que coordine e implemente un sistema de gestión ambiental municipal y vele porque en los planes de desarrollo municipal se incorpore la variable ambiental, la adaptación y mitigación al cambio climático.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Planificar y ejecutar las líneas de acción de la UGAM para la adaptación y Mitigación del Cambio Climático, en orden al cumplimiento de las funciones atribuidas a la misma.
- Emitir informe en materia ambiental sobre los expedientes que trasladen o asuntos que se requieran.
- Implementar actividades que contribuyan al fortalecimiento de la educación ambiental en los diferentes niveles educativos.
- Gestionar por el uso del suelo según su capacidad, así como el uso racional de los recursos naturales renovables y no renovables.
- Diseñar e implementar el sistema de control de la gestión ambiental municipal.
- Estructurar y presentar propuestas que fortalezcan el buen funcionamiento de la UGAM ante el Alcalde (sa) y el Concejo.

- Presentar informes sobre la gestión ambiental municipal a las autoridades municipales y por intermedio del Alcalde (sa) municipal a las entidades públicas ambientales que la ley ordena.
- Presentar propuestas para formulación o actualización de políticas municipales, de reglamentos, ordenanzas, y de manuales de operación de procesos, en materia ambiental.
- Planificar, dirigir y controlar la ejecución del Proyecto del Vivero Municipal.
- Identificar las áreas que la población utiliza como botaderos de basura clandestinos, para promover su limpieza y saneamiento y contribuir así, a la no contaminación del medio ambiente.
- Formular e impulsar campañas de sensibilización y educativas para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos.
- Entre otras que le sean asignadas por sus superiores.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Concejo Municipal y Alcalde (sa).
- Con encargado (a) Centro de acopio de residuos sólidos reciclables, Encargado de vivero, auxiliares y guardián, para coordinar actividades en las diferentes comunidades y centros educativos del municipio.
- Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias.

#### **V. AUTORIDAD:**

- Para delegar funciones a la Promotora ambiental.
- Para supervisar al personal del vivero municipal.

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

- Iniciar con puntualidad sus labores.
- Control y custodia de la documentación que se le encomiende.
- Atender con prontitud el requerimiento del personal de la dirección Municipal de planificación.
- Es responsable de sus atribuciones, del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional.
- tener experiencia calificada en la materia.

- Tener título de nivel diversificado

Habilidades y Destrezas:

- Conocimiento y experiencia en gestión ambiental.
- Para redactar y manejo de relaciones públicas.
- Manejo de equipo de Computación.
- Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.

### ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado (a) de Vivero Municipal.
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Gestión Ambiental –UGAM-
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Encargado de la Oficina Ambiental Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

El Concejo Municipal tendrá un encargado (a) del Vivero Municipal, para que coordine la producción y mantenimiento de las diferentes plantaciones que luego serán entregadas a las comunidades o instituciones más convenientes para su plantación.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Mantenimiento y limpieza de Vivero Municipal
- Implementar la producción de las diferentes especies que se adaptan al ecosistema del municipio y permitan mejorar el ornato del mismo.
- Instalar y mantener los viveros forestales, ornamentales, frutales y otras especies.
- Promover y contribuir a la protección de recursos naturales.

- Programar y ejecutar estudios e inventarios de las diferentes plantaciones del vivero municipal en Coordinación con el Encargado de la Oficina Ambiental municipal.
- Promover, difundir y realizar campañas de reforestación en Coordinación con el Encargado de la Oficina Ambiental Municipal.
- Y otras funciones que le sean asignadas por sus superiores.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Coordinar su trabajo con el (la) encargado (da) de la Unidad de Gestión Ambiental
- Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias.

#### **V. AUTORIDAD:**

- Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

- Iniciar con puntualidad sus labores.
- Control y custodia de las plantaciones en el vivero.
- Es responsable de sus atribuciones y del equipo de trabajo que se le asigne.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco de origen.
- Saber leer y escribir

#### Habilidades y Destrezas:

- Contar con cualidades de liderazgo.
- Ser respetuoso.
- Ser honrado.

## COORDINADOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador (a)
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Coordinación de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Concejo Municipal y Alcalde (sa).
<b>SUBALTERNOS:</b>	Fontanería, Pilotos Municipales, Encargado del Cementerio Municipal, Encargado de la actividad conservación y manejo de sistema de recolección de desechos sólidos en el área urbana y rural, Electricistas Municipales

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

La Coordinación de Servicios Públicos Municipales es una unidad administrativa cuyas funciones son: Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos municipales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad, desconcentración, descentralización y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, siendo éstos: Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, Alumbrado Público, Mercado, Rastro, Cementerio, Tren de Aseo, Licencias de Construcción y Tren de Aseo Municipal.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos municipales, en proporción a la demanda de la población y formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de éstos.
- Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.

- Planificar y dirigir las actividades tendientes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios.
  
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, como base para aplicar y/o proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, las medidas correctivas.
  
- Proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a la eficacia de los servicios.
  
- Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.
  
- proponer las reformas pertinentes, especialmente a los reglamentos municipales relacionados con la prestación de servicios públicos.
  
- Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

Otras Funciones:

- Suplir las funciones inherentes a los cargos de Encargados o Administradores de los servicios públicos municipales que estuvieren vacantes.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Alcalde Municipal
  
- Con sus subalternos y demás personal municipal
  
- Con los usuarios de los servicios públicos municipales.

#### **V. AUTORIDAD:**

- Sobre los trabajadores que tiene a bajo su supervisión.

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado a su unidad, velar para que el personal que tiene bajo su cargo cumpla con el desempeño de lo asignado.



## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional.
- tener experiencia calificada en la materia.
- Tener título de nivel diversificado

Habilidades y Destrezas:

- Conocimientos de Administración.
- Manejo de equipo de computación, manejo de personal.

## FONTANERO MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Fontanero Municipal.
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Coordinación de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador (a)
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el encargado Ejecutar las tareas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar las instalaciones de agua que le sean ordenadas.
- Revisar la Tubería de conducción y distribución cuando surjan desperfectos dentro del Municipio.

-Suspender servicios de agua por incumplimiento de pago, una vez llenados los requisitos correspondientes y ordenanza del juez de asuntos municipales o Alcalde (sa) Municipal y Concejo Municipal.

-Mantenimiento y limpieza de los tanques de Agua.

-Reportar toda instalación ilegal.

-Vigilar todas las instalaciones, para comprobar su correcto funcionamiento, informando inmediatamente sobre cualquier anomalía para proceder a su reparación.

-Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio y otras que se le asignen por sus superiores.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

-Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, presentar informes y reportes del control de la distribución adecuada del servicio de agua potable.

#### **V. AUTORIDAD:**

-Para hacer conexiones de nuevos servicios, previo visto bueno del Alcalde (sa) Municipal.

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

-Por el equipo que se le entregue para cumplir con sus atribuciones.

-Por el buen funcionamiento del Servicio de Agua.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

-Ser guatemalteco de origen.

- Tener experiencia calificada en la materia.

- Saber leer y escribir.

Habilidades y Destrezas:

-Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.

-Conocimiento sobre fontanería.

-Buenas relaciones humanas y de trabajo con compañeros y público en general.

-Condiciones físicas saludables.

-Otros conocimientos:

-Tener conocimiento de plomería.

## ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Cementerio Municipal
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Coordinación de Servicios Públicos Municipales.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto dependiente de la oficina de Servicios Públicos, encargado del espacio físico adecuado para inhumaciones y exhumaciones, además de velar que las instalaciones permanezcan en condiciones de higiene y ornato.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Dar mantenimiento a las calles internas del cementerio, jardines e infraestructura en general del cementerio.
- Velar por el fiel cumplimiento del reglamento respectivo de cementerio.
- Llevar un control estricto en cuanto al eficaz funcionamiento del registro de las autorizaciones como el registro de inhumaciones.
- Velar porque se cumpla con los requisitos para autorizar exhumaciones en el cementerio.
- Vigilar que en todas la capilla, mausoleos, nichos y sepulturas en tierra (según sea el caso del cementerio, donde se hubieran efectuado inhumaciones, se coloquen los epitafios con expresión del nombre completo de la persona inhumada, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y de la inhumación.
- Extender certificaciones de los datos existentes en los registros de inhumaciones que le fueran solicitadas y las relativas al registro de autorizaciones de los terrenos o lugares destinados a sepulturas.
- Que toda sepultura deberá mantenerse en buen estado de conservación, limpieza e higiene.

-Velar para que se marquen los predios autorizados para inhumaciones.

Reportar cualquier anomalía que se presente en dicho predio municipal al concejo municipal, alcaldesa municipal, juez de asuntos municipales, coordinadora de servicios públicos municipales.

-Cuidar del equipo de trabajo que le sea asignado.

-Y otras funciones que le sean asignadas por sus superiores

#### IV. RELACION DE TRABAJO:

-Coordinar su trabajo con su jefe inmediato y demás compañeros de trabajo.

#### V. RESPONSABILIDADES:

-De todas las actividades que se le asignen.

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional.
- tener experiencia calificada en la materia.
- Tener título de nivel diversificado

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas
- Buenas relaciones humanas y de trabajo con compañeros y público en general.

### ELECTRICISTA MUNICIPAL

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Electricista Municipal.
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Servicios Públicos Municipales.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto dependiente de la oficina de Servicios Públicos consiste en establecer un sistema de iluminación por medio de la energía eléctrica en los sitios públicos, tales como calles, avenidas, parques, jardines, plazas de uso común que permita a los habitantes de una localidad la visibilidad nocturna. Implica, además iluminar las dependencias, áreas públicas y edificios municipales.

## **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Realizar revisiones periódicas a las luminarias del alumbrado público.
- Efectuar la limpieza de las lámparas y cambio de las luminarias.
- Reportar al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, cualquier anomalía en el alumbrado.
- Llevar registro de los vecinos beneficiados con el mantenimiento y reparación del servicio Alumbrado Público.
- Velar porque el servicio esté en buen estado.
- Realizar otras funciones asignadas por el Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos.
- Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

## **IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- Coordina su trabajo con el (la) coordinador (a) de servicios públicos municipales y otras dependencias cuando este lo amerite.

## **V. RESPONSABILIDADES:**

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

## **VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional.
- Tener experiencia calificada en la materia.
- Nivel de escolaridad primaria.

Habilidades y Destrezas:

- Facilidad de comunicación.
- Conocimientos básicos de seguridad en su trabajo.
- Manejo de herramientas de electricidad.

## PILOTO MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Piloto Municipal
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Coordinación de Servicios Públicos Municipales.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, en donde su fin primordial es conducir, servir y colaborar con los vecinos a los que se les presten sus servicios públicos.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Conducir el vehículo designado a la ruta que corresponda.
- Revisar el vehículo y mantenerlo en buen estado.
- Reportar con el (la) Coordinador (a) de Servicios Públicos Municipales, cualquier anomalía detectada en el vehículo designado.
- Cumplir con el horario establecido de las rutas correspondientes.
- Otras que sean designadas por su jefe inmediato.

### IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN :

- Coordina su trabajo con el Jefe inmediato y sus compañeros de trabajo

**V. RESPONSABILIDADES:**

-Es responsable de las actividades que le asignen, herramientas como también del camión municipal.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional.
- Tener experiencia calificada en la materia.
- Nivel de escolaridad primaria.
- Poseer Licencia habilitada para la conducción de vehículo a designar (camión o pick ups municipales)
- Tener conocimiento sobre leyes de tránsito y otras afines.

-Habilidades y Destrezas:

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

**ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD CONSERVACIÓN Y MANEJO DE SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL ÁREA URBANA Y RURAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de la actividad conservación y manejo de sistema de recolección de desechos sólidos en el área urbana y rural
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Coordinación de Servicios Públicos Municipales.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador (a)
<b>SUBALTERNOS:</b>	Jornaleros

## II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto que se encarga de vigilar por el buen ornato del municipio, donde se presta el servicio de tren de aseo.

## III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

-Dirigir y coordinar al personal que tiene bajo su responsabilidad.

## IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

-Coordina su trabajo con el jefe inmediato y sus subordinados.

## V. RESPONSABILIDADES:

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

## VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

-Ser guatemalteco de origen.

-Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional.

-Nivel de escolaridad primaria.

-Habilidades y Destrezas:

-Buenas relaciones humanas.

-Manejo de equipo relacionado con su trabajo.

## JORNALERO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Jornalero
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Encargado de la actividad conservación y manejo de sistema de recolección de desechos sólidos en el área urbana y rural
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno



## II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto que se encarga de la recolección de desechos sólidos en el área urbana y rural, velando por el buen ornato del municipio, donde se presta el servicio de tren de aseo.

## III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

-Mantener limpia el área o ruta de recolección de desechos que se les sea asignado.

## IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

-Coordina su trabajo con el jefe inmediato y sus compañeros de trabajo.

## V. RESPONSABILIDADES:

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

## VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

-Ser guatemalteco de origen.

-Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional.

- Tener experiencia calificada en la materia.

-Nivel de escolaridad primaria.

-Habilidades y Destrezas:

-Buenas relaciones humanas.

-Manejo de equipo relacionado con su trabajo.

## ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de la Oficina Municipal del Adulto Mayor
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina Municipal del Adulto Mayor
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Concejo Municipal, Alcalde (sa) Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Se crea la Oficina Municipal del Adulto Mayor en cumplimiento a lo establecido en la ley del programa de aporte económico del adulto mayor, decreto número 85-2005 del congreso de la república de Guatemala; tomando en cuenta que a las personas de la tercera edad, por su avanzada edad y recursos económicos limitados; se les dificulta movilizarse a las oficinas centrales y departamentales del programa de aporte económico del adulto mayor, a realizar los trámites necesarios para poder optar a los beneficios establecidos en dicha ley. Y así contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas de la tercera edad, apoyándoles en las gestiones necesarias a realizar, para el logro del beneficio del aporte económico.

## **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas de la tercera edad, apoyándoles en las gestiones necesarias a realizar, para el logro del beneficio del aporte económico establecido en el decreto número 85-2005 del congreso de la república de Guatemala, ley del programa de aporte económico del adulto mayor, y posteriormente darle el seguimiento correspondiente durante el lapso de vida del beneficiario.
- Catastrar y mantener actualizada toda la información de las personas de la tercera edad, que hayan realizado su trámite de inscripción.
- Organizar y dirigir programas y actividades relacionadas con las personas de la tercera edad.
- Cumplir con las demás obligaciones que le encomiende el concejo municipal y alcalde (sa), dentro del marco legal.

## **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Concejo Municipal, Alcalde (sa), y demás personal municipal.

## **V. AUTORIDAD:**

- Promover actividades enfocadas al apoyo de los adultos mayores.

## **VI. RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado a su oficina, como también del correcto trato a los colaboradores y especialmente a los adultos mayores.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional.

-Nivel de estudios diversificado.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidades de Liderazgo.
- Excelentes relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Conocimientos sobre la legislación laboral Guatemalteca.
- Manejo de equipo de computación.
- Entre otros

## OPERATIVA MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Operativa Municipal
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Conserjería
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Encargado (a) de Recursos Humanos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que se encarga principalmente de la limpieza de las instalaciones de la municipalidad, así como la realización de diligencias en otras instituciones, por encargo de su jefe inmediato.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Mantener las instalaciones de la municipalidad completamente limpias.
- Efectuar diligencias en otras instituciones por encargo de su jefe inmediato.
- Abrir y cerrar las instalaciones de la municipalidad diariamente.
- Informar oportunamente a su jefe inmediato inemdiato, de cualquier desperfecto en las instalaciones de la municipalidad.

- Atender con cortesía a las personas que requieran la atención de la municipalidad.
- Requerir oportunamente los insumos necesarios para la realización de sus labores cotidianas.
- Trabajar en equipo cuando sea necesario.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.
- Mantener la higiene dentro de las instalaciones y baños, con sus debidos productos sanitarios.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Encargado (a) de Recursos Humanos, para recibir instrucciones e informar de cualquier desperfecto en las instalaciones de la municipalidad.

#### **V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

- Del cuidado y buen estado de las instalaciones de la municipalidad.
- De la custodia de las llaves de las instalaciones de la municipalidad.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- Nivel de escolaridad primaria.
- Habilidades y Destrezas:
  - Buenas relaciones humanas.
  - Manejo de equipo relacionado con su trabajo.

## GUARDIÁN DEL PARQUE

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Guardián del Parque
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Conserjería
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Encargado (a) de Recursos Humanos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que se encarga principalmente de la vigilancia del parque central, entre otras actividades por encargo de su jefe inmediato.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Vigilar las instalaciones del Parque Central del Municipio y reportar cualquier anomalía en las mismas.
- Trabajar en equipo cuando sea necesario.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con su jefe inmediato, para recibir instrucciones y reportar anomalías en su área de trabajo.

### V. AUTORIDAD:

Ninguna.

### VI. RESPONSABILIDAD:

- De la vigilancia y cuidado del Parque Central.

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- Habilidades y Destrezas:
- Buenas relaciones humanas.

### COORDINADOR (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador (a)
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Concejo Municipal, Alcalde (sa) Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Se crea la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia con el objeto de articular acciones con actores de instituciones gubernamentales, no gubernamentales y sociedad civil, quienes inciden para garantizar la protección integral y el goce de los derechos de la niñez y adolescencia del municipio.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

-Informar al Concejo y Alcalde Municipal, al Consejo Municipal de Desarrollo y otras instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez y adolescencia en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.

-Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la oficina, o por otras instituciones públicas (juzgado de paz, juzgado de la niñez, ministerio público, procuraduría general de la nación, entre otras).

-Incidir en que otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los derechos de la niñez y adolescencia. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la niñez y adolescencia en el quehacer institucional de la municipalidad

- Elaborar, darle seguimiento de aprobación, ejecución y evaluación a planes operativos anuales de la oficina municipal de protección a la niñez y adolescencia, orientado al cumplimiento de los objetivos en temas de niñez y adolescencia.
- Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio. (Sistema Municipal de Protección).
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.
- Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que la oficina se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia víctima.
- Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas, madres y padres del municipio especialmente sobre sus derechos.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que a su vez sirva de contacto entre la oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Concejo Municipal, Alcalde (sa) y demás personal municipal.

#### **V. AUTORIDAD:**

- Promover actividades enfocadas al apoyo de la niñez y adolescencia.

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado a su oficina, como también del correcto trato a los vecinos del municipio.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- En ejercicio de sus derechos políticos y profesionales.
- Nivel de estudios diversificado o estudiante universitario de la facultad de humanidades, trabajo social, o carrera afín.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidades de Liderazgo.
- Excelentes relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Conocimientos sobre la legislación guatemalteca afín a sus atribuciones.
- Manejo de equipo de computación.
- Entre otros

**ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado (a)
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad Municipal de Gestión Integral de Reducción de Riesgo de Desastres.
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Concejo Municipal, Alcalde (sa) Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Se crea la Unidad Municipal de Gestión Integral de Reducción de Riesgo de Desastres como el ente municipal responsable de promover, asesorar, formular, crear, diseñar, encauzar y adoptar políticas, planes, proyectos, programas y estrategias en torno a la gestión integral de reducción de riesgo de desastres. Basado en la legislación vigente del país, como órgano municipal de asesoría y apoyo del acalde municipal, concejo municipal y COMRED, asimismo, establecer programas y estrategias con las distintas coordinaciones en materia de gestión de riesgo, debiendo velar por la aplicación de estrategias, medidas, asesorar e integrar todos los elementos que conforman la gestión integral de reducción de riesgos en esta jurisdicción ambiental.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Asesorar y acompañar al Alcalde Municipal, COMRED, y dependencias municipales, en la temática de gestión integral de reducción de riesgo de Desastres, para que se incluyan en los procesos de desarrollo de planes, programas y proyectos del territorio municipal.



- Elaborar y trabajar en el plan de gestión integral de reducción de riesgo municipal, en forma interinstitucional con apoyo y acompañamiento de la COMRED y las distintas dependencias municipales.
- Crear, evaluar, implementar, dar seguimiento de estrategia de fortalecimiento que permita transmitir los conocimientos, herramientas y procedimientos de la gestión integral del riesgo, a las diferentes oficinas y departamentos de la municipalidad, así como a la población del municipio y sus comunidades.
- Realizar evaluaciones preliminares o inspecciones de campo en materia de riesgo a solicitud de usuarios o autoridades y ser remitidos de ser necesario a las instancias competentes.
- Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de la unidad municipal de gestión integral de reducción de riesgo de desastres –UMGIRRD- a nivel municipal.
- Establecer conjuntamente con las autoridades educativas públicas, privadas y COMRED programas educativos referentes a la GIRRD.
- Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los consejos de desarrollo.
- Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del municipio.
- Asesorar a la COMRED en la elaboración del Plan de Trabajo Anual y fortalecimiento en protocolos, capacitaciones y herramientas de la gestión integral de riesgo.
- Crear e implementar una estrategia permanente de comunicación social en GIRRD en el municipio.
- Elaborar y ejecutar anualmente un plan operativo para la Unidad Municipal de conformidad con ordenamientos y procedimientos internos.
- Apoyar a la municipalidad en el proceso de organización y reestructuración de la COMRED y las COLRED del municipio.
- Generar línea base del municipio que sirva para realizar estudios y análisis de vulnerabilidad, amenazas y capacidades por parte de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, académicas, entre otras que tengan presencia en el municipio.
- Recibir y solicitar a la COMRED y a instituciones competentes, propuestas sobre medidas de prevención, mitigación, preparación, alerta, alarma, atención, recuperación, rehabilitación y reconstrucción, para ser evaluados técnicamente, para poder determinar su viabilidad y crear estrategias de implementación para el municipio en coordinación con las demás dependencias municipales.

- Sistematizar (a través de actas, listados de asistencia, informes normativos, fotografías y otros) las experiencias y lecciones aprendidas en la implementación de acciones de GIRRD por parte de los actores del desarrollo en el territorio municipal.
- Ser enlace de coordinación entre el nivel municipal y el ente rector en materia GIRDD a nivel departamental.
- Utilizar herramientas de análisis de riesgo (INFORM, los diez esenciales de la UNISOR, percepción y análisis de riesgo de SEGEPLAN y otras) para planificar, asesorar y ejecutar acciones en GIRRD en el municipio.
- Promover la participación de las dependencias municipales en GIRDD, dentro de las plataformas territoriales de diálogo, mesas técnicas, gabinetes y otros relacionados al tema.
- Socializar e incidir en la observancia y aplicación de las normas de reducción de desastres -ND- a lo interno de la municipalidad.
- Utilizar herramientas de evaluación de estructuras en el municipio para proponer a las autoridades municipales o cooperantes para la planificación, implementación y diseño de obras, estructuras o proyectos que mitiguen el riesgo.
- Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en su función dentro de la COMRED, para que se cumpla y lleve el registro de todos los planes y protocolos que la ley estipule para una preparación y respuesta eficaz y efectiva.
- Integrar y realizar las tareas que correspondan de acuerdo al plan municipal de respuesta al momento de la activación del COE municipal o de una situación de riesgo, emergencia y desastre –RED-
- Apoyar a la COMRED en la conformación y/o participación de mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel municipal.
- Coordinar, recabar, almacenar y actualizar anualmente información a nivel municipal por instituciones gubernamentales, no gubernamentales, entre otras, que sirva de base para todos los procesos de GIRRD.
- Caracterizar las áreas municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidad y capacidades del municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes.
- Gestionar recursos interna y externamente de la municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia de GIRRD.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con los jefes de dependencias municipales para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de oficina.
- Con los representantes de organizaciones comunitarias y de vecinos del municipio, para la obtención de información para formar os nacos de datos necesarios y proporcionar información sobre gestiones.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.

#### **V. AUTORIDAD:**

- Para adquirir información ante las comunidades del municipio, entidades públicas y privadas por parte de la municipalidad.

Para gestionar en nombre de la municipalidad, recursos ante otras entidades.

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

- Elaborar planes y presentarlos en su oportunidad para su aprobación.
- Presentar los informes indicados en sus atribuciones a donde corresponda.
- Conformar y actualizar el banco de datos y elaboración de informes.
- Custodia, conservación y uso de documentos e información a cargo de la Unidad Municipal de gestión Integral de Reducción de Riesgo y Desastres –UMGIRRD-
- Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado a su oficina, como también del correcto trato a los vecinos del municipio.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- En ejercicio de sus derechos políticos y profesionales.
- Nivel de estudios diversificado o estudiante universitario de la facultad de humanidades, trabajo social, o carrera afín.
- Habilidades y Destrezas:
- Habilidades de Liderazgo.
- Excelentes relaciones humanas

- Trabajo en equipo
- Conocimientos sobre la legislación guatemalteca afín a sus atribuciones.
- Manejo de equipo de computación.
- Entre otros

## ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado (a)
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Concejo Municipal, Alcalde (sa) Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que creado para atender los requerimientos de toda persona individual o jurídica, pública o privada sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública, relacionada con la gestión administrativa de la Municipalidad.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en base a los principios y procedimientos establecidos en la misma, para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar con los Directores, Coordinadores y Encargados de las dependencias municipales los mecanismos de registro y seguimiento necesarios para cumplir con los plazos determinados para la entrega de información solicitada.
- Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes y para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.
- Recibir y tramitar las solicitudes de los interesados, orientados en la formulación de las mismas, según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Localizar y entregar información pública solicitada por los interesados o notificar justificadamente la negativa de la información.

- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.
- 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.
- Proporcionar para consulta la información solicitada por los interesados, que pueda ponerse a disposición de manera inmediata, previniendo de las medidas de seguridad, cuidado y manejo de los mismos, en caso de destrucción, menoscabo o uso indebido, debe informar inmediatamente a la autoridad superior.
- Elaborar y presentar informe escrito ante la Procuraduría de Derechos Humanos y otras instituciones establecidas en ley, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
- Promover en las dependencias municipales los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Actualizar mensualmente la información pública de oficio publicada en la página web oficial de la municipalidad.
- Coordinar con la unidad de informática el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación en su puesto de trabajo.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar los procedimientos de acceso a la información pública municipal.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o Consejo Municipal.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con los usuarios que soliciten información pública en la municipalidad.
- Con los Funcionarios y Empleados municipales que deben remitir información para posteriormente sistematizarla.
- Con el Alcalde Municipal y Consejo Municipal para realizar las propuestas y mejoras en los procedimientos de acceso a la información pública municipal.

#### **V. AUTORIDAD:**

- Para presentar propuestas, estudios, entre otros al Consejo Municipal.

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

- Dar respuesta a todas las solicitudes dentro del plazo establecido en la ley de la materia.

-Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado a su oficina, como también del correcto trato a los vecinos del municipio.

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- En ejercicio de sus derechos políticos y profesionales.
- Nivel de estudios diversificado o estudiante universitario.
- Habilidades y Destrezas:
- Habilidades de Liderazgo.
- Excelentes relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Conocimientos sobre la legislación guatemalteca afín a sus atribuciones.
- Manejo de equipo de computación.
- Entre otros

## ENCARGADO (A) DEL REGISTRO MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado (a)
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Registro Municipal
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Concejo Municipal, Alcalde (sa) Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que fue creado para atender los requerimientos concernientes al proceso de registro de actos jurídicos de personas individuales y jurídicas, estando facultada la municipalidad de realizarlo según lo establecido en la legislación guatemalteca vigente.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Recibir las solicitudes de toda clase de inscripciones que sean competencia del registro municipal, después de ser aprobadas por el Concejo Municipal de la Municipalidad De Nuevo San Carlos.
- Inscripciones y actualizaciones en el libro de Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE- de las diferentes aldeas y caseríos del municipio de Nuevo San Carlos, Retalhuleu.
- Inscripciones en el libro de actas varias realizar las inscripciones y actualizaciones de comités de agua, comités de pro-mantenimiento, organizaciones de mujeres, comisión comunitaria de prevención de la violencia y el delito y otras que competan al registro municipal de la municipalidad de Nuevo San Carlos, Retalhuleu.
- Inscripciones en el libro de asociaciones y personas jurídicas, realizar las inscripciones que están legalizadas.
- Mantener actualizado el registro municipal.
- Conocer y resolver acerca de la inscripción, suspensión y cancelación en el registro municipal.
- Llevar el archivo de los expedientes respectivos.
- Atender a los vecinos que se apersonen a requerir información del registro municipal.
- Y otras inscripciones que se refieran al registro municipal.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con las personas individuales y jurídicas que soliciten el registro y/o reconocimiento de sus actos jurídicos, facultados en la ley.

### **V. AUTORIDAD:**

- Para remitir avisos, notificaciones, informes, entre otros a las instituciones correspondientes para su trámite.

### **VI. RESPONSABILIDAD:**

- Tramitar con diligencia el registro de los actos jurídicos requeridos en esa dependencia.
- Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado a su oficina, como también del correcto trato a los vecinos del municipio.

### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- En ejercicio de sus derechos políticos y profesionales.
- Nivel de estudios diversificado o estudiante universitario.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidades de Liderazgo.

- Excelentes relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Conocimientos sobre la legislación guatemalteca afín a sus atribuciones.
- Manejo de equipo de computación.
- Entre otros





Soluciones y  
Resultados  
ADMÓN. 2024 - 2028

# MUNICIPALIDAD DE NUEVO SAN CARLOS

Departamento de Retalhuleu, Guatemala. C.A.

Tel. 7772-4508



LA MUNICIPALIDAD DE NUEVO SAN CARLOS, RETALHULEU, CUENTA TAMBIEN CON LOS REGLAMENTOS QUE ESTA IMPRESOS EN EL NUMERAL 01. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y DEPARTAMENTOS, INCLUYENDO SU MARCO NORMATIVO. NUEVO SAN CARLOS, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU, 18 DE ENERO DEL 2023.



  
JUAN CARLOS ESCOBAR MALDONADO  
ALCALDE MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE NUEVO SAN CARLOS**

Departamento de Retalhuleu, Guatemala. C.A.

Tel.7772-4508



## REGLAMENTOS MUNICIPALES

NO.	NOMBRE	INSTITUCIÓN
01	1.1 Ley del Servicio Municipal	Municipalidad de Nuevo San Carlos
02	1.2 Código-Municipal	Municipalidad de Nuevo San Carlos
03	1.3 Reformas-al-Código-Municipal-D022-2010	Municipalidad de Nuevo San Carlos
04	1.4 Reglamento Orgánico Interno de Trabajo	Municipalidad de Nuevo San Carlos
05	1.5 Constitución Política De Guatemala	Municipalidad de Nuevo San Carlos
06	1.6 Reglamento Interno del Concejo Municipal de Nuevo San Carlos	Municipalidad de Nuevo San Carlos
07	1.7 Reglamento para Autorización del uso del espacio público instalación de postes y cableado en vía pública urbana	Municipalidad de Nuevo San Carlos
08	1.8 Reglamento de desechos sólidos del Municipio de Nuevo San Carlos	Municipalidad de Nuevo San Carlos
09	1.9 Reglamento de construcción del municipio de Nuevo San Carlos	Municipalidad de Nuevo San Carlos





## MUNICIPALIDAD DE NUEVO SAN CARLOS

Departamento de Retalhuleu, Guatemala. C.A.

Tel.7772-4508



Carlos Retalhuleu		
10	1.10 Reglamento para la administración y prestación del servicio de abastecimiento de agua y alcantarillado	Municipalidad de Nuevo San Carlos
11	1.11 Reglamento para la administración y prestación del servicio de abastecimiento de agua y alcantarillado	Municipalidad de Nuevo San Carlos
12	1.12 Reglamento de préstamos y donaciones del Municipio de Nuevo San Carlos, Retalhuleu	Municipalidad de Nuevo San Carlos
13	1.13 Reglamento de Gastos de Viáticos y gastos conexos de la Municipalidad de Nuevo San Carlos	Municipalidad de Nuevo San Carlos
14	1.14 Reglamento para prestaciones del servicio de MOTO-TAXIS rotativos de la Aldea Jerez, Nuevo San Carlos, Retalhuleu	Municipalidad de Nuevo San Carlos
15	1.15 Reglamento Interno de la Ampliación del Cementerio de la Cabecera Municipal del Municipio de Nuevo San Carlos, Retalhuleu	Municipalidad de Nuevo San Carlos
16	1.16 Manual de Funciones de cada una de las dependencias	Municipalidad de Nuevo San Carlos



**MUNICIPALIDAD DE NUEVO SAN CARLOS**  
Departamento de Retalhuleu, Guatemala. C.A.

Tel.7772-4508



SE ENCUENTRAN IMPRESOS EN EL NUMERAL UNO NUEVO SAN CARLOS, DEPARTAMENTO DE  
RETALHULEU. MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



**JUAN CARLOS ESCOBAR MALDONADO**

**ALCALDE MUNICIPAL**