

***MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA
MUNICIPALIDAD***



Municipalidad de Guastatoya El Progreso

Administración Lic. JORGE ANTONIO ORELLANA PINTO
TU NUEVA MUNI



TU NUEVA MUNI

PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Guastatoya El Progreso, promotora del desarrollo local, ejecutora de los proyectos de obras, encargada de la prestación de servicios públicos y generadora de los programas en beneficio de la población; considera de suma importancia la elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos, a fin de que el personal que representa el recurso más valioso de la Municipalidad, tenga una visión amplia de las atribuciones que le competen con respecto al puesto de trabajo que desempeña, lo cual permitirá una administración municipal ordenada, con una atención pronta y eficiente a las necesidades de los vecinos del Municipio. El presente Manual de Funciones y Procedimientos, describe en una forma clara y sencilla; los objetivos y alcance del manual; el marco jurídico, la estructura organizacional, la misión y visión, funciones, principios y valores de la Municipalidad, así como los diferentes puestos y funciones de su personal, constituyendo un herramienta de trabajo de vital importancia. El Concejo Municipal, los directores y empleados, contarán con este medio de consulta para establecer a través de la estructura organizacional; las diferentes líneas de autoridad, conocer sus funciones y cumplirlas en cada dirección o unidad de trabajo. Para la elaboración del Manual, se tomó como base legal la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal; el proceso de su elaboración a cargo de la Dirección de Recursos Humanos proporciono el listado de los diferentes puestos y unidades de trabajo, seguidamente se realizaron reuniones con los empleados de cada dirección y unidad, haciéndoles de conocimiento que para la captación de información; se haría uso del método de la entrevista individual, tomando en consideración que a través de dicho método, la información es precisa y completa. El presente manual con la finalidad de que sea un instrumento útil y veraz, será necesario mantenerlo permanentemente actualizado por medio de revisiones periódicas e implementarle los cambios administrativos que se realicen, asimismo por ser un medio de información de observancia general, estará disponible para todos los colaboradores de la Municipalidad de Guastatoya El Progreso.



OBJETIVOS Y ALCANCES

General

Dotar al recurso humano de la Municipalidad de Guastatoya, de un documento de consulta práctica que ponga a su disposición información actualizada, referente a su estructura organizacional, descripción de puestos y funciones, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y procesos a seguir, de las diferentes áreas de trabajo, con el objeto de orientarlo en el cumplimiento y desempeño de su trabajo.

Específicos:

- a) Establecer el grado de responsabilidad y autoridad de los distintos niveles jerárquicos.
- B) Describir y delimitar las funciones de cada puesto de trabajo, conforme la estructura organizacional.
- c) Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y mala atención a los vecinos del municipio.
- d) Mantener informado a cada funcionario, director o empleado municipal, de la estructura organizacional con sus diferentes cargos; que le permita tener claridad a quien contactar para el desarrollo de sus actividades en forma eficiente y eficaz.
- e) Contar con el instrumento que permita a través de un método sencillo de procedimientos cumplir con las funciones de cada área de trabajo.

Alcance

- a) El Manual de Funciones y Procedimientos, incluye a todos los empleados de la organización interna de la Municipalidad de Guastatoya, y las diferentes funciones que desempeñan según el puesto a su cargo; por lo cual aplica a todos los funcionarios, directores, jefes y empleados de las diferentes unidades o dependencias de la Municipalidad.
- b) Para la divulgación del Manual, la Dirección de Recursos Humanos ya con la aprobación del Concejo Municipal, deberá con el apoyo de la Oficina de Relaciones Públicas, darlo a conocer, a todos los empleados; asimismo las funciones de cada puesto serán parte substancial de los contratos de trabajo.



TU NUEVA MUNI

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Código Municipal, Decreto No. 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de Servicio Municipal, Decreto No. 1-87, del Congreso de la República de Guatemala.



TU NUEVA MUNI

VISIÓN

Hacer de Guastatoya un Municipio próspero, a la vanguardia en el desarrollo sostenible, con capacidad competitiva, capaz de responder de forma inmediata a las diferentes necesidades de la población, promoviendo y facilitando la inversión para mejorar las condiciones de vida del pueblo Guastatoyano.

MISIÓN

Ser un gobierno municipal responsable, teniendo como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar proyectos de desarrollo comunitario para los habitantes, con el único fin de ser eficiente y socialmente justos para mejorar la calidad de vida a los vecinos del municipio.



TU NUEVA MUNI

PRINCIPIOS Y VALORES

Honestidad

Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Guastatoya, realizan sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

Responsabilidad

Los empleados municipales teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos, desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna.

Transparencia

La Municipalidad realiza su gestión, haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros; para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos.

Respeto

En el quehacer diario de la Municipalidad hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, sus creencias religiosas o políticas, su pertenencia étnica y cultural; se garantiza por parte de los servidores ediles una comunicación y relación de respeto y rectitud.

Eficiencia

Garantizando la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales; pero ante todo, brindando servicios de calidad.



TU NUEVA MUNI

OBJETIVOS

- Velar por la integridad del patrimonio municipal, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.
- Procurar el fortalecimiento económico, cultural y social.
- Realizar obras y prestar los servicios necesarios para los vecinos del municipio.
- Ejecutar programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio.

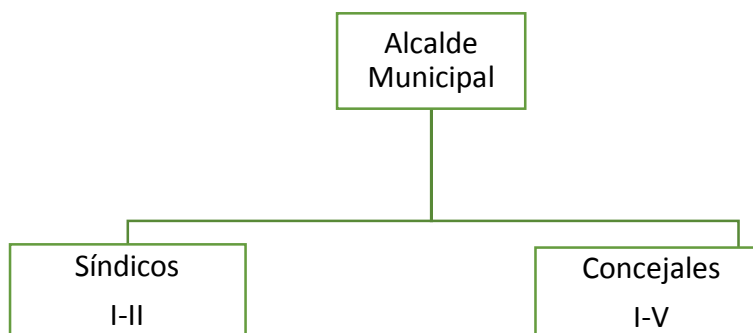


TU NUEVA MUNI

CONCEJO MUNICIPAL

Es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en el Municipio de Guastatoya.

ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL



FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

- Velar por la integridad del patrimonio del municipio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.
- Emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.
- Iniciar, deliberar y decidir los asuntos municipales.
- Ordenar el territorio y controlar la urbanización de la circunscripción municipal.
- Convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación de las políticas públicas y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- Controlar y fiscalizar los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- Establecer, planificar, reglamentar, programar, controlar y evaluar los servicios públicos municipales, así como decidir sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.



TU NUEVA MUNI

- h) Aprobar, controlar la ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- i) Aceptar la delegación o transferencia de competencias.
- j) Plantear conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- k) Emitir y aprobar acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- l) Crear, suprimir o modificar sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- m) Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.
- n) Organizar cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- o) Preservar y promocionar el derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- p) Fijar rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no.
- q) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- r) Fijar sueldo, gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
- s) Autorizar concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- t) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- u) Aprobar los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- v) Promover y mantener relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- w) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- x) Crear el cuerpo de policía municipal.



- y) Elaborar y mantener el catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- z) Promover y proteger los recursos renovables y no renovables del municipio.
- aa) Emisión de dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
- bb) Ejecutar las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
- cc) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

1. ALCALDE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Alcalde (sa) Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Alcaldes auxiliares, todo el personal municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspecciona e impulsar los servicios públicos y obras municipales.



TU NUEVA MUNI

- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- t) 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 avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.



TU NUEVA MUNI

- u) 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:

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

V. AUTORIDAD:

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

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir.
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.

SINDICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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



TU NUEVA MUNI

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales, tales como:
Cobros ilegales con fines de agilizar trámites de expedientes, certificaciones, licencias, permisos, etc. y cualquier otro tipo de actos de corrupción
- b) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- c) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o Concejo Municipal.
- d) Los síndicos representan a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- e) Uso indebido de combustibles y/o lubricantes o materiales similares.
- f) Abuso de autoridad contra vecinos que no tienen los medios económicos o legales para impedir atropellos y medidas arbitrarias por parte de personeros de las diferentes oficinas o dependencias de la Municipalidad.
- g) Intervenir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reevalúo, mediciones, desmembraciones, adjudicaciones de terrenos del catastro municipal y todo lo que se relacionen con el Impuesto Único sobre Inmuebles.
- h) Autorización de la ubicación de puestos de los locatarios de plaza central y mercado municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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



TU NUEVA MUNI

V. AUTORIDAD:

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

2. CONCEJAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	Concejo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Concejal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Ninguno

Palacio Municipal, Barrio el Calvario, Guastatoya, El Progreso

Teléfonos: 7945-1594 / 7945-1602

www.muniguastatoya.com

NO PARAMOS DE TRABAJAR...



TU NUEVA MUNI

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto directivo de regidor, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, 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.

III. FUNCIONES:

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



TU NUEVA MUNI

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. RESPONSABILIDAD:

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

VI. AUTORIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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



TU NUEVA MUNI

permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

3. AUDITORIA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Auditoría Interna
TITULO DEL PUESTO:	Auditor (a) Interno
INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender y asesorar principalmente en asuntos financieros referentes a gestiones en general que competen a la administración municipal.

III. FUNCIONES:

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria
- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria
- Responsable ante el Concejo Municipal
- Dirigir la auditoría financiera, de gestión e informática de la Municipalidad, siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoría Interna Gubernamental
- Asesorar, organizar, conducir, supervisar, evaluar y controlar la unidad de tesorería municipal.
- Asesorar en la formulación del presupuesto de la municipalidad en coordinación con el Alcalde Municipal, Director de Administración Financiera Municipal.
- Verificar que las unidades de tesorería funciones adecuadamente y cumplan con sus actividades.
- Asistir a reuniones de trabajo cuando sea requerido por el señor Alcalde y su Honorable Corporación.
- Apoyar en la elaboración de la memoria anual de labores.
- Elaborar y/o adaptar instrumentos administrativos y financieros que sirvan de guía y control interno.
- Con instrucciones de la Municipalidad participar en programas de inducción para el personal.
- Recomendar programas de capacitación al personal para que sean más eficientes.



TU NUEVA MUNI

- m. Capacitar al personal que labora en la unidad financiera.
- n. Diseñar sistema automatizado y práctico para el manejo de los controles contables a mediano plazo.
- o. Crear y mantener un archivo permanente que facilite la planificación de los trabajos.
- p. Evaluar en forma permanente, los sistemas integrados de administración y finanzas las herramientas tecnológicas y los procesos de control interno y de control de calidad a ellos incorporados.
- q. Elaborar un informe de auditoría semestralmente con las alternativas apropiadas para eliminar las causas de las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando que las recomendaciones sean implantadas por los usuarios.
- r. Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones de la administración municipal.
- s. Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuesto dentro del marco legal.
- t. Mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en todas las funciones que realice.
- u. Vigilar que los ingresos municipales se integren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- v. Realizar cálculos de prestaciones para la emisión de los acuerdos correspondientes, de los expedientes remitidos por la Dirección de Administración Financiera Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- 1. Alcalde Municipal
- 2. Concejo Municipal
- 3. Dirección de Administración Financiera Municipal y demás dependencias municipales que requieran de su ayuda.

V. AUTORIDAD:

- 1. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- 1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- 1. Educación: Título de Contador (a) Público y Auditor (a), colegiado activo/a.



TU NUEVA MUNI

2. Habilidades y Destrezas: Capacidad de análisis de problemas, capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos, toma de decisiones, capacidad de negociación, creatividad, decisión, delegación, confidencialidad, conocimiento del entorno, independencia de criterio, buenas relaciones interpersonales, capacidad de negociación, firme en sus decisiones laborales, capacidad de integración a grupos, habilidad para trabajar bajo presión, ética y moral íntegra.

3. Otros Conocimientos: Conocimientos de Administración Financiera Gubernamental, Políticas de gobierno, Entorno legal y jurídico, Actualización permanente comprobable, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad. Manejo de Manuales Presupuestarios, Conocimiento en normas de auditoría gubernamentales.

4. ASESORÍA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Asesoría Jurídica
TÍTULO DEL PUESTO:	Asesor (a) Jurídico
INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto al que le corresponde atender y asesorar principalmente al Alcalde Municipal y Concejo Municipales, así como a otras dependencias municipales, brindando soluciones a los conflictos o circunstancias que se susciten en la administración municipal.

III. FUNCIONES:

1. Elaborar dictámenes legales.
2. Asesoría a comisiones municipales.
3. Brindar asesoría al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Secretario Municipal, Juez de Asuntos Municipales, en lo que se relaciona al ramo legal en los quehaceres municipales.



TU NUEVA MUNI

4. Asesorar al Departamento de Agua Potable y Alcantarillado, en aspectos legales.
5. Asesorar en relación de actualización de tasas y demás cobros municipales.
6. Asistir a reuniones de trabajo cuando sea requerido por el señor Alcalde y su honorable corporación municipal.
7. Apoyar en la elaboración de informes de requerimiento judiciales.
8. Elaborar y/o adaptar instrumentos que se implementen para el incremento de la recaudación municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Alcalde Municipal
2. Concejo Municipal
3. Secretario Municipal
4. Juez de Asuntos Municipales
5. Departamento de Agua Potable y Alcantarillado

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

El asesor jurídico tiene la responsabilidad de brindar soluciones apegadas a las leyes que rigen nuestro país, de modo rápido, así como de dictaminar las resoluciones que sean de su competencia, ante el Alcalde Municipal, Concejo Municipal y demás dependencias donde se relacione.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de Abogado (a) y Notario (a), colegiado activo (a).

Habilidades y Destrezas: Planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, resolución, sentido urgencia, , disciplina, iniciativa, integridad, auto organización y juicio.

Otros Conocimientos: en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Código de Trabajo, entre otras.



5. SECRETARÍA DE ALCALDÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaría de Alcaldía
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde (sa) Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente asuntos de la Alcaldía Municipal referentes a gestiones en general que competen al Alcalde (sa), tanto de carácter interno como externo.

III. FUNCIONES:

Llevar bajo control la agenda del Alcalde (sa) Municipal.

Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde (sa), Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.

Llevar el control de ingresos y salida de correspondencia.

Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho Municipal.

Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde (sa) Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el (la) Director (a) de Recursos Humanos; y con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia que fuera recibida y registrada en los controles internos, o información emitida por el Alcalde Municipal.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Del cuidado y buen estado de los libros de registro de ingreso y egreso de papelería, así como de expedientes, solicitudes o demás papelería.



TU NUEVA MUNI

2. De la documentación que recibe y entrega.
3. Agenda del Alcalde (sa).

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título a nivel medio, preferentemente secretaria bilingüe o comercial.

Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.

Otros Conocimientos: Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de velar por la selección y calificación del personal idóneo en cada puesto de trabajo de la Municipalidad, afín de garantizar que el desempeño de las actividades de cada empleado sea de calidad y, se refleje en la atención que beneficie a los vecinos del municipio.

6. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
TÍTULO DEL PUESTO:	Director (a) de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Directores, Coordinadores, Jefes, Encargados de las Dependencias Municipales y todos sus subalternos.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Velar por las compensaciones y elevar la eficacia y eficiencia del recurso humano de la Municipalidad, además de planificar, organizar, integrar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y relaciones laborales, entre la Municipalidad de Guastatoya, El Progreso; y sus colaboradores, sustentadas en la observancia de leyes vigentes para el efecto.



TU NUEVA MUNI

III. FUNCIONES:

a. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de la administración de Recursos Humanos de la Municipalidad.

b. Promover el desarrollo del Plan de Capacitación para el personal, a través de instituciones gubernamentales o privadas.

c. Convocar a reuniones de trabajo con mandos medios, para dar seguimiento a Plan de Capacitación u otro tema acorde al área de recursos humanos.

d. Planificar y coordinar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, clasificación de Puestos y Salarios.

e. Evaluar el Desempeño del personal.

f. Instituir la carrera administrativa de los empleados.

g. Participar en las negociaciones laborales para las que sea nombrada.

h. Proporcionar las normas y procedimientos de trabajo a los Directores, en cuanto a materia de administración de recursos humanos.

i. Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades del personal.

j. Elaborar e implementar programas de motivación e incentivos al personal.

k. Atender y resolver la correspondencia relacionada con las actividades de su área.

l. Formular y proponer ante la Alcaldía Municipal, propuestas de políticas salariales.

m. Informar y notificar a la Dirección Financiera sobre suspensiones, cancelaciones de plazas, ascensos y otros movimientos de personal.

n. Llevar registro, trámite y control en cuanto a vacaciones, licencias, contratos de trabajo (individuales, nombramientos, destituciones y actas administrativas).

o. Supervisar la elaboración, modificación y renovación de contratos 029 y 022.

p. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.

q. Verificar el cumplimiento del reglamento interno.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Alcalde Municipal

2. Concejo Municipal

3. Todas las dependencias municipales.

V. AUTORIDAD:

Para proponer y ejecutar medidas correctivas en la aplicación de procedimientos laborales de todo el personal municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De sus funciones y del mobiliario y equipo asignado.



TU NUEVA MUNI

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Tener Pensum Cerrado de estudios vinculados a las carreras de Administración de Empresas, Economía o Psicología, con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de Análisis de problemas, Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos, Toma de Decisiones, Motivador, Creatividad, Decisión, Delegación, Manejo de Recursos Humanos, Conocimiento del entorno, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad de negociación, - Firme en sus decisiones laborales, Capacidad de integración a grupos, Habilidad para trabajar bajo presión, Ética y moral íntegra, Comunicación escrita y oral.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Windows, Internet, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales.

7. SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

- Asistencia Técnica al(a) Director (a) de Recursos Humanos.
- Informar al personal por medio de circulares y correos electrónicos, de cambios o noticias.
- Mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que contengan información de la Dirección.
- Recepción y registro de papelería.
- Envío de papelería.
- Recepción y archivo de informes del personal municipal.



TU NUEVA MUNI

- g. Elaboración de informes varios que le solicite la Dirección.
- h. Diseñar, implementar y mantener el archivo de papelería actualizado y ordenado.
- i. Dotar a las dependencias municipales de los formatos necesarios para la presentación de informes.
- j. Trámites de pedidos.
- k. Información al público en general.
- l. Información a empleados sobre estado de sus documentos.
- m. Oficios de información.
- n. Atender personalmente o vía telefónica al personal de la Municipalidad y vecinos del municipio, con respecto a información que soliciten.
- o. Dar apoyo a otras unidades cubriendo otros puestos de trabajo en horarios de almuerzo.
- p. Asistir a reuniones de trabajo para tomar nota de la ayuda de memoria.
- q. Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Recursos Humanos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Director (a) de Recursos Humanos, se apoya con los demás colaboradores de la dependencia.
2. Directores, coordinadores, jefes o encargados de las demás dependencias cuando se requiera.

V. AUTORIDAD:

1. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título o diploma de educación media, preferiblemente con estudios universitarios vinculados a la administración de empresas.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, servicio al cliente, buenas relaciones humanas

Otros Conocimientos: Conocimiento de office, windows, ortografía, conocimientos en leyes y normas municipales y laborales.



8. ATENCIÓN AL PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
TÍTULO DEL PUESTO:	Atención al público
INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento de la municipalidad de Guastatoya, brindando un servicio de excelencia a los vecinos del municipio.

III. FUNCIONES:

- Recibir llamadas internas, externas y sacar llamadas que se le requieren.
- Recibir y entregar expedientes y correspondencia externa dirigidos a las dependencias municipales.
- Atender al público y brindarle la información que solicita.
- Apoyar en actividades o eventos de la Municipalidad, cuando le es asignado por su Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con los vecinos que acudan a la municipalidad.
- Personal de las dependencias de la municipalidad.

V. AUTORIDAD:

- No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Tener título o diploma de educación media, preferiblemente con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, discreción, amabilidad.

Otros Conocimientos: Conocimiento de office, windows e internet.



TU NUEVA MUNI

10. OFICIAL I DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial I
INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos, en base a las atribuciones asignadas relacionadas a la contratación, pago y liquidación de los empleados municipales.

III. FUNCIONES:

- Mantener actualizados los Registros y Controles de los Empleados Municipales pertenecientes a los sistemas presupuestarios y contratos.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes y legajos.
- Formular índices y control de archivos de los documentos manejados.
- Conformar y resguardar los expedientes de cada persona a contratar por los renglones presupuestarios 011, 022 y 029.
- Requerir al interesado los documentos requisitos para completar su expediente.
- Elaborar contrato o acuerdo al personal nuevo.
- Recopilar las firmas respectivas de cada contrato.
- Realizar oficio y notificación de alta.
- Elaborar carpeta e incluirla al archivo de personal activo.
- Elaborar cuadros de control de personas contratadas bajo el renglón presupuestario 011, 022, 029, modificaciones y bajas.
- Revisión de contratos, con su respectivo vencimiento y que lleven las firmas correspondientes.
- Archivar y resguardar los expedientes bajo su control del personal.
- Apoyar en recibir documentos varios de la Dirección.
- Elaborar certificaciones de actas y acuerdos varios.
- Atender al personal y público en general.
- Remitir copia de todos los contratos a la Contraloría General de Cuentas.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas cancelación o adendas de contratos.



TU NUEVA MUNI

- r. Control de plazas vacantes en el sistema a su cargo.
- s. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director (a) de Recursos Humanos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el jefe inmediato, se apoya con otros jefes de unidades administrativas cuando se requiera, así como con el personal municipal.

V. AUTORIDAD:

1. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Tener título o diploma de educación media, preferiblemente con estudios universitarios vinculados a la administración de empresas o leyes.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, planificación y organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: Conocimiento de office, Windows e internet, conocimientos en leyes y normas municipales y laborales.

11. OFICIAL II DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Oficial II
INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos, en base a las atribuciones asignadas inherentes al puesto.



TU NUEVA MUNI

III. FUNCIONES:

- a. Aplicación del régimen de sanciones disciplinarias, licencias o permisos con y sin goce de sueldo, aplicación de jornadas extraordinarias.
- b. Elaboración de los distintos acuerdos municipales relacionados con el recurso humano de la municipalidad.
- c. Actualización en los libros de acuerdos municipales de los renglones 011 y 022.
- d. Elaboración de constancias laborales de los empleados.
- e. Elaborar cartas de ingreso y certificaciones de tiempo de servicio.
- f. Elaboración de certificados de trabajo de IGSS.
- g. Llenar solicitudes de afiliación al IGSS para los empleados, tanto para carne nuevos como reposiciones.
- h. Verificar datos reportados por cada dependencia de trabajo, del tiempo extraordinario realizado por el personal del mismo.
- i. Elaboración de planillas de horas extras de los puestos que aplican.
- j. Elaboración de listado y calendario de vacacionistas de los renglones 011 y 022, para lo cual se requiere revisar y verificar la fecha de ingreso de cada empleado.
- k. Hacer las planillas del personal vacacionista.
- l. Notificar al personal el periodo de vacaciones que le corresponde.
- m. Notificar a la Dirección de Administración Financiera Municipal, copia de los acuerdos que tengan relación con dicha dependencia.
- n. Apoyar en todos los procesos de la Dirección de Recursos Humanos.
- o. Otras actividades que le sean asignadas vinculadas con la naturaleza de su puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con su jefe inmediato, se apoya con otras dependencias administrativas cuando se requiera.

V. AUTORIDAD:

1. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Estudio: Tener título o diploma de educación media, preferiblemente con estudios universitarios vinculados a la administración y leyes.

Habilidades y Destrezas: Creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo.



TU NUEVA MUNI

Otros Conocimientos: Conocimiento de office, windows, internet, conocimientos en leyes y normas municipales y laborales.

12. TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico
INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Personal de Supervisión, Mantenimiento, Limpieza, Transporte y Mensajería.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos, en base a las atribuciones asignadas inherentes al puesto.

III. FUNCIONES:

- Programar los tipos y horarios de supervisión a realizar durante cada mes calendario. Supervisar los horarios de ingreso y egreso de los trabajadores de sus jornadas laborales, tanto interno como externo, del palacio municipal e informar oportunamente.
- Supervisar los horarios de ingreso y egreso de los/as trabajadores/as de sus jornadas laborales, tanto internas como externas, del Palacio Municipal e informar oportunamente.
- Supervisar el comportamiento de los/as empleados/as en su lugar de trabajo.
- Notificar llamadas de atención escrita al personal municipal.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades, pedidos y reportes del personal de Supervisión, Mantenimiento, Limpieza, Transporte y Mensajería.
- Presentar informes semanales de las supervisiones realizadas.
- Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo.
- Otras que le sean asignadas con la naturaleza de su trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con su jefe inmediato, personal bajo su cargo y se apoya con otros jefes de dependencias administrativas cuando se requiera.



TU NUEVA MUNI

V. AUTORIDAD:

1. Para proponer al Director (a) de Recursos Humanos las medidas correctivas en la aplicación de procedimientos del personal municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Tener título o diploma de educación media, preferiblemente con estudios universitarios vinculados a la administración de empresas, leyes o carrera afín.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, servicio al cliente, buenas relaciones humanas y discreción.

Otros Conocimientos: Conocimiento de office, windows, internet, Conocimientos en administración, leyes y normas municipales y laborales.

13. PERSONAL DE SUPERVISIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Personal de Supervisión
INMEDIATO SUPERIOR:	Técnico de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento de la administración del personal, en base a las funciones asignadas inherentes a su puesto de supervisión.

III. FUNCIONES:

Todas las inherentes a sus puestos y las que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordinan su trabajo con el jefe inmediato, se apoya con otros jefes de unidades administrativas cuando se requiera.



TU NUEVA MUNI

V. AUTORIDAD:

1. No tienen ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Son responsables de las funciones inherentes a sus puestos, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Tener título o diploma de educación media.

Habilidades y Destrezas: Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Buenas relaciones personales, Discreción.

Otros Conocimientos: de Equipo de Cómputo, habilidades comprobadas en sus áreas de trabajo.

14. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
TÍTULO DEL PUESTO:	Personal de Mantenimiento y Limpieza
INMEDIATO SUPERIOR:	Técnico de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen mantenimiento y limpieza en general del edificio municipal.

III. FUNCIONES:

Todas las inherentes a sus puestos y las que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordinan su trabajo con el jefe inmediato.

V. AUTORIDAD:

1. No tienen ninguna autoridad.



TU NUEVA MUNI

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Son responsables de las funciones inherentes a sus puestos, así como de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Tener diploma de nivel básico.

Habilidades y Destrezas: Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Buenas relaciones personales, Discreción.

Otros Conocimientos: Experiencia comprobada en su área de trabajo.

15. PERSONAL DE TRANSPORTE.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
TÍTULO DEL PUESTO:	Personal de Transporte
INMEDIATO SUPERIOR:	Técnico de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento de la administración municipal, en base a las funciones asignadas inherentes a cada puesto; así como de velar por el cuidado y mantenimientos de los vehículos a su cargo.

III. FUNCIONES:

Velar por el mantenimiento y llevar el control del kilometraje de los vehículos para el servicio respectivo.

Todas las inherentes a sus puestos y las que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordinan su trabajo con el jefe inmediato, y con otros jefes de unidades administrativas cuando se requiera.

V. AUTORIDAD:

1. No tienen ninguna autoridad.



TU NUEVA MUNI

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Son responsables de las funciones inherentes a sus puestos, así como de los vehículos asignados para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Tener título o diploma de educación media.

Habilidades y Destrezas: Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Buenas relaciones personales, Discreción.

Otros Conocimientos: Licencia de Conducir, experiencia.

16. PERSONAL DE MENSAJERÍA.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
TÍTULO DEL PUESTO:	Personal de Mensajería
INMEDIATO SUPERIOR:	Técnico de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Entrega de todos los documentos administrativos emitidos por las diferentes dependencias municipales a instituciones públicas o privadas.

III. FUNCIONES:

Todas las inherentes a sus puestos y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordinan su trabajo con el jefe inmediato, se apoya con otros jefes de unidades administrativas cuando se requiera.

V. AUTORIDAD:

1. No tienen ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Son responsables de las funciones inherentes a sus puestos, así como del equipo asignado para el desempeño de su trabajo.



TU NUEVA MUNI

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Tener título o diploma de educación media.

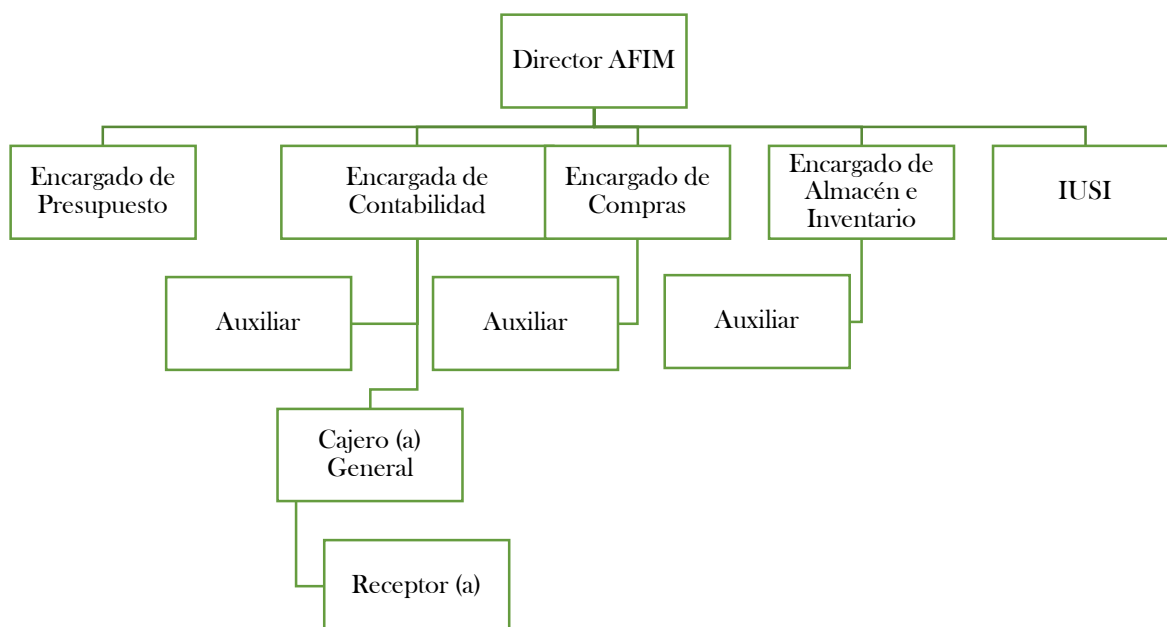
Habilidades y Destrezas: Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Buenas relaciones personales, Discreción.

Otros Conocimientos: Licencia de Conducir, Manejo de Equipo de Cómputo, experiencia comprobada en su área de trabajo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Es la dependencia responsable del proceso de la administración financiera integrada municipal y todos sus procedimientos.

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

**17. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TÍTULO DEL PUESTO:

Director AFIM

Palacio Municipal, Barrio el Calvario, Guastatoya, El Progreso

Teléfonos: 7945-1594 / 7945-1602

www.muniguastatoya.com

NO PARAMOS DE TRABAJAR...



TU NUEVA MUNI

INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

Concejo Municipal

SUBALTERNOS:

Director (a) de Recursos Humanos

Secretaria

Encargado de Presupuesto

Encargada de Contabilidad

Encargada de Fondo Rotativo.

Encargados de Compras, Almacén e Inventario

Encargada del IUSI

Cajero General

Receptores

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- b. Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.
- c. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- d. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- e. Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- f. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde (sa) y este a su vez al Concejo Municipal.
- g. Analizar y enviar para consideración del Alcalde (sa) los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.



TU NUEVA MUNI

- h. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- i. Asistir al Alcalde (sa) Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- j. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- k. Preparar y presentar al Alcalde (sa) Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto de acuerdo a lo operado en el SIAF-MUNI, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos
- l. que se establezcan.
- m. Presentar al Alcalde (sa) Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- n. Registrar en el SIAF-MUNI las deudas adquiridas por la Municipalidad y presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.
- o. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- p. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- q. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- r. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales.
- s. Diseñar y proponer al Concejo Municipal lo procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.



TU NUEVA MUNI

- t. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.
- u. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- v. Elaborar y mantener actualizado a través del SIAF-MUNI el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- w. Informar al Alcalde (sa) y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- x. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- y. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- z. Analizar y enviar para consideración del Alcalde (sa) los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- aa. Establecer normas para el manejo y control del Fondos de Caja Chica.
- bb. Preparar y presentar al Alcalde (sa) Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- cc. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde (sa) Municipal y/o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- 1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde (sa), para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- 2. Con el (la) Director (a) de Recursos Humanos, el personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- 3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
- 4. Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
- 5. Con proveedores
- 6. Contraloría General de Cuentas de la Nación.

V. AUTORIDAD:

- 1. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- 2. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
- 3. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.



4. Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
5. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

18. SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DAFIM



TU NUEVA MUNI

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo, responsable de recibir y distribuir la correspondencia de la misma, así mismo realizar trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.

III. FUNCIONES:

- a. Mantener la correspondencia al día.
- b. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la DAFIM.
- c. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento al público y colaboradores municipales.
- d. Llevar el archivo de correspondencia de la DAFIM.
- e. Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.
- f. Elaborar vales de combustible, entregarlos y llevar el control de los mismos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato y demás personal que conforma la DAFIM, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
2. Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales que corresponda, para planificación y coordinación de actividades de la DAFIM.
3. Público en general.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. Entregar información relacionada a la DAFIM, al Alcalde (sa), al Concejo Municipal, al Director de la DMP cuando se lo requieran.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de secretaria comercial/bilingüe u oficinista, preferentemente con estudios universitarios de las carreras de Auditoría o Administración de Empresas.

Habilidades y Destrezas: Trabajo en equipo, sentido urgencia y responsabilidad, creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, Auto organización, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: De computación, contabilidad, arquitectura e ingeniería. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.



19. ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica presupuestaria y 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.



TU NUEVA MUNI

- j. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
- k. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- l. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- m. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- n. 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.
- o. Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- p. Analizar periódicamente y someter a consideración del 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.
- q. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica
- r. sobre la ejecución de ingresos.
- s. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- t. 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:

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

V. AUTORIDAD:

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



TU NUEVA MUNI

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador, con estudios universitarios preferentemente de Auditoría y Contaduría Pública, con conocimiento de Administración Financiera Municipal.

Habilidades y Destrezas: Con capacidad de Análisis de problemas, Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos, Toma de Decisiones, Capacidad de negociación, Adaptabilidad, Creatividad, Decisión, Delegación, Independencia, Comunicación escrita y oral, Conocimiento del entorno, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad de negociación, Firme en sus decisiones laborales, Capacidad de integración a grupos, Habilidad para trabajar bajo presión, Ética y moral íntegra, Toma de riesgos, Análisis de problemas, Auto-organización, Disciplina, Identificación Directiva.

Otros Conocimientos: Conocimiento de office, windows, internet, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. Manejo de Manuales Presupuestarios.

20. ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado (a) de Contabilidad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director AFIM
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Contabilidad, Cajero (a) General y Receptor (a)



TU NUEVA MUNI

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

- a. Encargado de operación del Software aprobado por las entidades rectoras de la administración financiera municipal (Siafito-muni, Siaf muni, Sicoin Web, etc.).
- b. Emitir y revisar los Estados Financieros Municipales generados por el sistema.
- c. Operación y control de los libros o reporte de los aportes del gobierno central.
- d. Aprobación de notas de crédito y debido.
- e. Llevar control de egresos por reglón en SIAF-MUNI.
- f. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- g. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
- h. Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- i. Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema.
- k. Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- l. Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- m. Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
- n. Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- o. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- p. Elaborar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- q. Realizar el cierre presupuestario y contable.
- r. Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la



TU NUEVA MUNI

naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.

- s. Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- t. Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.
- u. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- v. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- w. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- x. Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

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

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación y Experiencia: Poseer título de nivel medio de Perito Contador, preferentemente con estudios universitarios en Auditoría o Contaduría Pública o carrera afín.

Con conocimiento de Administración Financiera Municipal.

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, Capacidad de negociación, Firme en sus decisiones laborales, Capacidad de integración a grupos, Habilidad para trabajar bajo



TU NUEVA MUNI

presión, Ética y moral íntegra, Toma de riesgos, Análisis de problemas, Auto organización, Disciplina, Identificación Directiva, Comunicación escrita y oral.

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

21. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Contabilidad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado (a) de Contabilidad
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

La responsabilidad es apoyar al encargado (a) de la contabilidad municipal, en todas sus funciones.

III. FUNCIONES:

- Velar por el control y funcionamiento de caja chica.
- Recepción de facturas.
- Atención al público.
- Archivar documentos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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



TU NUEVA MUNI

V. AUTORIDAD:

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

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de nivel a medio de Perito Contador o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios de auditoria y contaduría pública y tener conocimiento de Administración Financiera Municipal.

Habilidades y Destrezas: Disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.

Otros Conocimientos: Manejo de programas de Microsoft Office, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.

22. CAJERO (A) GENERAL:**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Cajero General
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado (a) de Contabilidad
SUBALTERNOS:	Receptor (a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es mantener en orden todo lo concerniente a la caja general municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Aperturas y hacer cierre diario de las diferentes cajas receptoras.
- b. Ingreso de recibos de cobradores ambulantes.
- c. Ingreso de recibos de forma 31B.
- d. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejores de aportes y otros.



TU NUEVA MUNI

- e. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General del Cuentas y demás entidades, por las sumas que ellos perciban.
- f. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- g. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- h. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- i. Cancelación de tiendas o negocios.
- j. Notas de Crédito de débito o diferentes negocios.
- k. Aperturas de avales municipales
- l. Traspasos de negocios
- m. Traspaso de locales municipales
- n. Realización de tarjeta de circulación de taxi y moto taxi
- o. Imprimir aportes diarios de los ingresos de cajas receptoras
- p. Arqueo de valores de diferentes cajas receptoras.
- q. Otras que le demande su cargo o jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director AFIM, jefe inmediato y demás personal de la DAFIM.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De proponer normas que efficientes las actividades de la caja general municipal.
2. De presentar los informes indicados de sus funciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.
4. Del buen desempeño de la receptoría municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de nivel a medio de Perito Contador o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios de auditoria y contaduría pública y tener conocimiento de Administración Financiera Municipal.

Habilidades y Destrezas: Disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.

Otros Conocimientos: Manejo de programas de Microsoft Office Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales Para analizar e interpretar documentos e



información Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

23. RECEPTOR (A):

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Receptor (a)
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado (a) de Contabilidad
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es mantener en orden todo lo concerniente a la caja receptora municipal.

III. FUNCIONES:

- Atención al público.
- Es el responsable de la recaudación de los ingresos del Municipio como lo establece el artículo 100 del Código Municipal Decreto Numero 12-2012, emitiendo para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que ampara los ingresos recibidos.
- Cobros Varios en ventanilla
- Ordenar y archivar recibos 7B.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director AFIM, jefe inmediato y demás personal de la DAFIM.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- De proponer normas que eficientes las actividades de la caja receptora municipal.
- De presentar los informes indicados de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de nivel a medio de Perito Contador o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios de auditoría y contaduría pública y tener conocimiento de Administración Financiera Municipal.

Habilidades y Destrezas: Disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.

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

24. ENCARGADO (A) DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado (a) de Compras
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Compras

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

- Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.
- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realzaran y que se realizaron.



TU NUEVA MUNI

- d. Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
- e. Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
- f. Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
- g. Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
- h. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificada por el Encargado de Presupuesto.
- i. Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
- j. Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
- k. Formular la orden de compra en el SIAF-MUNI y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcalde (sa) Municipal, Auditor Interno.
- l. Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SIAF-MUNI, firmando el formulario correspondiente.
- m. Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
- n. Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- o. Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
- p. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
- q. Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
- r. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- s. Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
- t. Otras atribuciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de la AFIM y compañeros de la dependencia.
2. Proveedores de la municipalidad.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna



VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de nivel a medio de Perito Contador o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios de auditoría y contaduría pública o administración de empresas y tener conocimiento de Administración Financiera Municipal.

Habilidades y Destrezas: Orden, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.

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

25. AUXILIAR DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Compras
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Compras
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde auxiliar al encargado de compras en todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y adquisiciones que ejecute la municipalidad, así como también tiene la responsabilidad de custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

III. FUNCIONES:

- Apoyar al encargado de compras en todos los procesos y las actividades relacionadas con las compras y adquisiciones.
- Resguardar todos los documentos que estén a su cargo y de la unidad.
- Otras actividades inherentes a su puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de la AFIM, encargado de compras y compañeros de la dependencia.
- Proveedores de la municipalidad.



TU NUEVA MUNI

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De apoyar y realizar correctamente los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y adquisiciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de nivel a medio de Perito Contador o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios de auditoría y contaduría pública o administración de empresas y tener conocimiento de Administración Financiera Municipal.

Habilidades y Destrezas: Orden, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.

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

26. ENCARGADO (A) DE ALMACÉN E INVENTARIO**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Almacén e Inventario
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Almacén e Inventario

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
- 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



TU NUEVA MUNI

- 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.
- c. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
 - d. Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
 - e. Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
 - f. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
 - g. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
 - h. 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.
 - i. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
 - j. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
 - k. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
 - l. Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
 - m. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública o Perito en Administración de Empresas, con conocimiento de Administración Financiera Municipal.



TU NUEVA MUNI

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo, orden, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.

Otros conocimientos: En el uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, calculadoras, manejo de programas informáticos. Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.

27. AUXILIAR DE ALMACÉN E INVENTARIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Almacén e Inventario
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado (a) de Almacén e Inventario
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde auxiliar al encargado de Almacén e Inventario en todos los procesos y actividades relacionadas con el puesto, así como también tiene la responsabilidad de custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

III. FUNCIONES:

1. Apoyar a su jefe inmediato en todos los procesos y las actividades relacionadas con las compras y adquisiciones.
2. Resguardar todos los documentos que estén a su cargo y de la unidad.
3. Otras actividades inherentes a su puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de la AFIM, jefe inmediato y compañeros de la y de las dependencias municipales.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna



TU NUEVA MUNI

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De apoyar y realizar correctamente los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y adquisiciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de nivel a medio de Perito Contador o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios de auditoría y contaduría pública o administración de empresas y tener conocimiento de Administración Financiera Municipal.

Habilidades y Destrezas: Orden, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.

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

28. IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargada del IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director AFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica de recaudación, información y ejecución del impuesto único sobre inmuebles.

III. FUNCIONES:

- Atender Consultas e información del saldo de los usuarios
- Inscripción de inmuebles
- Inscripción de cada inmueble en el libro de matriculas
- Información de Autoevaluó
- Archivar autoevaluó
- Depuración de autoevaluó
- Traspasos de inmuebles
- Actualización de inmuebles



TU NUEVA MUNI

- i. Habilitación y actualización de matriculas
- j. Consultas y notificaciones de matrículas con morosidad
- k. Informe de ingresos percibidos por tasa aplicable anual.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con los Síndicos Municipales y/o el Alcalde (sa).
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la dependencia.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De proponer normas que eficientes para la recaudación, información y ejecución del IUSI.
2. De presentar los informes indicados en sus funciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.
4. Del registro de los libros, mobiliario y equipo de cómputo a su cargo y de la custodia de los mismos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de nivel a medio de Perito Contador o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.

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

29. ASESORÍA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Asesor Financiero



TU NUEVA MUNI

INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal, Concejo Municipal.

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender y asesorar a todos los colaboradores de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, principalmente en asuntos financieros referentes a gestiones en general que competen a la administración municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Velar por la correcta ejecución financiera.
- b. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución financiera.
- c. Responsable ante el Alcalde Municipal.
- d. Asesorar, organizar, conducir, supervisar, evaluar y controlar la dirección financiera.
- e. Asesorar en la formulación del presupuesto de la municipalidad en coordinación con el Alcalde Municipal, Director de Administración Financiera Municipal y Auditor Interno.
- f. Asistir a reuniones de trabajo cuando sea requerido por el señor Alcalde.
- g. Apoyar en la elaboración de la memoria anual de labores.
- h. Asesora en la elaboración y/o adaptación de instrumentos administrativos y financieros que sirvan de guía y control interno.
- i. Con instrucciones de la Dirección de Recursos Humanos, participar en programas de inducción para el personal.
- j. Crear y mantener un archivo permanente que facilite la planificación de los trabajos.
- k. Mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en todas las funciones que realice.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Alcalde Municipal
- b. Concejo Municipal
- c. Dirección de Administración Financiera Municipal, algunas dependencias que tengas relación a su cargo.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Velar por la correcta ejecución financiera, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución de la misma, siendo responsable de sus actuaciones ante el Alcalde Municipal.



TU NUEVA MUNI

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Pensum Cerrado o Título de Contador (a) Público y Auditor (a), colegiado activo/a.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de análisis de problemas, capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos, toma de decisiones, capacidad de negociación, creatividad, decisión, delegación, confidencialidad, conocimiento del entorno, independencia de criterio, buenas relaciones interpersonales, capacidad de negociación, firme en sus decisiones laborales, capacidad de integración a grupos, habilidad para trabajar bajo presión, ética y moral íntegra.

Otros Conocimientos: Conocimientos de Administración Financiera Gubernamental, Políticas de gobierno, Entorno legal y jurídico, Actualización permanente comprobable, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad. Manejo de Manuales Presupuestarios, Conocimiento en normas de auditoría gubernamentales.

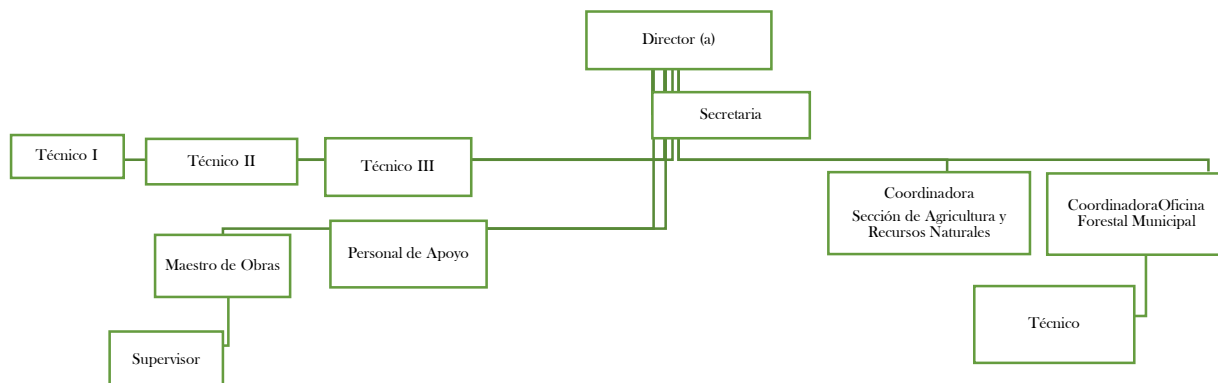
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Es la responsable de organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de planeación del Desarrollo Municipal, relativas a la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo, tomando en cuenta las políticas de Gobierno con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados por el Concejo Municipal. Coordinar toda la infraestructura instalada en la municipalidad y realizar de manera participativa los procesos de planificación de la inversión pública.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN



TU NUEVA MUNI



30. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Director Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde (sa) Municipal
SUBALTERNOS:	Todo el personal a su cargo

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejo Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Dirección Municipal

Palacio Municipal, Barrio el Calvario, Guastatoya, El Progreso

Teléfonos: 7945-1594 / 7945-1602

www.muniguastatoya.com

NO PARAMOS DE TRABAJAR...



TU NUEVA MUNI

de Planificación. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por la administración municipal. Es responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

III. FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades u puestos de trabajo relacionados a la planificación municipal, apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.
- b. Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- c. Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la municipalidad.
- d. Promover y formular procesos de planificación estratégica participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo.
- e. Cooperar y coordinar con todos los agentes del desarrollo municipal, tal como ONG's, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, otros.
- f. Apoyar la elaboración, en coordinación con la DAFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- g. Apoyar la formulación del plan de inversión municipal coordinadamente con la DAFIM velando por la integración de los proyectos priorizados.
- h. Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de financiamiento para la pre-inversión e inversión de los proyectos
- i. Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad y en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre-inversión.
- j. Apoyar el diseño de los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- k. Apoyar el diseño e implementación de indicadores de evaluación de la gestión deservicio públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- l. Asesorar y coordinar todas las actividades con el Alcalde-Concejo Municipal-COMUDE.
- m. Velar por que se mantengan actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio sobre datos potenciales para el desarrollo económico e información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- n. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.



- o. Suministrar la información que sean requeridas por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.
- p. Velar por que se mantenga actualizado el catastro municipal.
- q. Establecer mecanismo de comunicación y coordinación eficientes dentro de la estructura municipal y en la oficina de la Dirección Municipal de Planificación.
- r. Proponer mecanismos de cooperación inter-municipal.
- s. Proponer mecanismos para la cooperación y coordinación inter-institucional.
- t. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Concejo Municipal a través del 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.
- b. 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 Oficina.
- c. Con la DAFIM, Secretaría Municipal y la Dirección de Recursos Humanos, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.
- d. 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.
- e. Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

V. AUTORIDAD:

- 1. Intermedia, en dependencia directa del Alcalde (sa) Municipal.
- 2. Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo, coordinado con la Dirección de Recursos Humanos.

VI. RESPONSABILIDAD:

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



TU NUEVA MUNI

VII. PERFIL DEL PUESTO:

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

Habilidades y Destrezas: Manejo y desenvolvimiento de grupos. 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 (autocad, minicad, vector, Mónica, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía) Office actual para el manejo de hojas electrónicas como mínimo. Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.

31. SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria de la DMP
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Mantener la correspondencia al día.
- Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la DMP.
- Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
- Llevar la agenda de la Dirección Municipal de Planificación.
- Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.



TU NUEVA MUNI

- f. Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.
- g. Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
- h. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- i. Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
- j. Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
- k. Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- 1. Con su jefe inmediato y demás personal que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- 2. Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales que corresponda, para planificación y coordinación de actividades de la DMP.
- 3. Con la DAFIM para obtener información base para la elaboración del presupuesto de inversión, relacionado con los proyectos a ejecutar y la Dirección de Recursos Humanos para trámites relacionados del personal de la DMP.
- 4. Con Comités Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Comités Municipales de Desarrollo -COMUDE- y Alcaldes auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
- 5. Con instituciones gubernamentales y no gubernamental, organismos internacionales, entre otros.

V. AUTORIDAD:

- 1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- 1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
- 2. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.
- 3. Entregar información relacionada a la DMP, al Alcalde (sa), al Concejo Municipal, al Director de la DMP cuando se lo requieran.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de secretaria comercial/bilingüe u oficinista, preferentemente con estudios universitarios de las carreras de Arquitectura o Ingenierías.

Habilidades y Destrezas: Trabajo en equipo, sentido urgencia y responsabilidad, creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, Auto organización, buenas relaciones humanas.



TU NUEVA MUNI

Otros Conocimientos: De computación, contabilidad, arquitectura e ingeniería. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares

32. TÉCNICO I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, mantiene contacto con la población del Municipio y brinda apoyo para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización. Genera información para la actualización del diagnóstico municipal, necesidades priorizadas del Municipio, la Agenda de Desarrollo y la cobertura total de los servicios públicos municipales.

III. FUNCIONES:

- a. Formulación de proyectos
- b. Elaboración de perfiles de proyecto.
- c. Elaboración de Formularios de Evaluación Ambiental Inicial.
- d. Gestión de documentos legales que llevan los expedientes de proyectos.
- e. Coordinación con instituciones para seguimiento de expedientes de proyectos SEGEPLAN, Ministerio de Ambiente, INFOM, CONAP, MINEDUC, CAMINOS, Ministerio de Salud, MAGA).
- f. Acompañamiento a instituciones para levantamiento de información de Proyectos (SEGEPLAN, Ministerio de Ambiente, INFOM, CONAP, MINEDUC, CAMINOS, Ministerio de Salud).
- g. Manejo de información de proyectos.
- h. Fortalecimiento de la Organización Comunitaria.
- i. Capacitaciones a COCODES (primer y segundo nivel).
- j. Acompañamiento a instituciones en la elaboración de Instrumentos de Planificación.
- k. Apoyo al Director de la DMP en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- l. Enlace Técnico en la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial de Poptún (actualmente en proceso...).
- m. Coordinación con la SEGEPLAN para definir temas de los talleres participativos.



TU NUEVA MUNI

- n. Realización de talleres con los diferentes actores en el territorio.
- o. Sistematización de información recopilada en los diferentes talleres.
- p. Coordinación con la mesa de Ordenamiento Territorial para revisión de avances del Plan.
- q. Preparación de material para intercambio de experiencias con municipalidades de diferentes partes del país de Guatemala.
- r. Asistencia a diferentes eventos en representación de la municipalidad.
- s. Apoyo a la gestión de licencias de construcción.
- t. Apoyo a técnicos para levantamiento de información de proyectos.
- u. Levantamiento y actualización de información geográfica del municipio.
- v. Administración de base de datos de proyectos de inversión.
- w. Apoyo a la Dirección en la elaboración de informes de gobierno municipal.
- x. Participación en reuniones de COMUDE.
- y. Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos sobre factibilidad de proyectos, diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual.
- z. Diseñar, planificar los costos estimados de proyectos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el (la) Alcalde (sa) y Concejo Municipal.
2. Con el Director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
3. Con el resto de personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades, con la Secretaría Municipal.
4. Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
5. Realizar trabajo de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa así como perfiles de proyectos.
6. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto y por sector.
7. Mantener actualizados los registros de formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos; Tomando en cuenta la actualización, creación y mantenimiento un archivo relativo a los trabajos realizados en cada comunidad atendida.
8. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

V. AUTORIDAD

1. Con secretaría para coordinar trabajo secretarial.



TU NUEVA MUNI

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título a nivel técnico en áreas afines a la DMP, de preferencia poseer cursos universitarios en las carreras de Arquitectura, Administración de Empresas o Ingeniería. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos, toma de decisiones, capacidad de negociación, adaptabilidad, creatividad, decisión, delegación, comunicación escrita y oral, conocimiento del entorno, buenas relaciones interpersonales, capacidad de negociación, firme en sus decisiones laborales, capacidad de integración a grupos, habilidad para trabajar bajo presión, ética y moral íntegra, disciplina, auto organización.

Otros Conocimientos: Experiencia en Proyectos, Conocimiento de Office, Windows, Internet, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales.

33. TÉCNICO II DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Técnico II
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

- a. Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.



TU NUEVA MUNI

- b. Diseñar y elabora los estudios de pre inversión y factibilidad técnica de los proyectos.
- c. Elaborar el levantamiento de áreas de las diferentes dependencias municipales para hacer una evaluación constante del uso del espacio y sus instalaciones para determinar propuestas de mejoramiento.
- d. Coordina levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.
- e. Mantiene el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- f. Mantiene actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos.
- g. Recopila y actualiza la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales y forestales, para lo cual coordina con las dependencias: Catastro Municipal, Sección de Agricultura y Recursos Naturales y Oficina Municipal Forestal.
- h. Impresiones en plotter.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Coordinador, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
2. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
3. Con los representantes de COCODE, COMUDE, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la prestación de asesoría y asistencia técnica, así como de los diferentes temas relacionados con el diseño, planificación, cuantificación y ejecución de proyectos.

V. AUTORIDAD:

1. Con secretaría para coordinar trabajo secretarial.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.
2. Esta información debe ser entregada al Director de la DMP, al Alcalde (sa), al Concejo Municipal.
3. Debe presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengán a formar parte del Plan Anual de Labores.
4. De proporcionar información actualizada que complemente la información del banco de datos y proyectos.



5. Realizar trabajos de campo, en cuanto a la elaboración de planos y/o perfiles de proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades para la presentación de proyectos ante las diferentes instancias gubernamentales, no gubernamentales o internacionales.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Estudio: Poseer título a nivel medio de Bachiller en Dibujo y Construcción, o carrera afín, de preferencia estudiante en la carrera de Arquitectura o Ingeniería.

Habilidades y Destrezas: Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete, con capacidad de análisis de problemas, capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos, capacidad de negociación, adaptabilidad.

Otros Conocimientos: Manejo de dibujo asistido por computadora: minicad, autocad, vector, Mónica, Photoshop, Corel Draw, office.

34. TÉCNICO III DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico y administrativo cuya responsabilidad es apoyar en todos los procesos de la DMP, así como elaboración de licencias de construcción y otros, conformación de expedientes.

III. FUNCIONES:

- Responsable de Licencias de Construcción.
- Inspección de construcciones.
- Emisión de licencias de construcción.
- Responsable de administrar la base de datos de construcciones que se realizan en el municipio.
- Apoyo en la formulación de proyectos de inversión.
- Conformación de expedientes para SEGEPLAN, Ministerio de Ambiente, INFOM, MINEDUC, CAMINOS, CONAP, MINISTERIO DE SALUD.
- Elaboración de boletas de riesgo para proyectos
- Elaboración de presupuestos de obras.
- Elaboración de Formularios de Evaluación Ambiental Inicial.
- Diseño y Dibujo de Planos Constructivos.



- k. Inspección a construcciones al momento de solicitar su respectiva licencia.
- l. Recorrido en casco urbano verificando si las construcciones cuentan con sus respectivas licencias.
- m. Apoyo en otras actividades encomendadas por la Dirección.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- 1. Con su jefe inmediato, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- 2. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.

V. AUTORIDAD:

- 1. Con secretaría para coordinar trabajo secretarial.

VI. RESPONSABILIDAD:

- 1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.
- 2. De proporcionar información actualizada que venga a complementar la información de banco de datos y proyectos.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título a nivel medio de Bachiller Industrial o en Dibujo, de preferencia estudiante de la carrera de Arquitectura o Ingeniería.

Habilidades y Destrezas: Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete, con capacidad para resolución de problemas, capacidad de análisis, capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar los proyectos.

Otros Conocimientos: Manejo de programas de informática y de dibujo asistido por computadora: minicad, autocad, vector, Mónica, Photoshop, Corel Draw, office.

35. APOYO A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Apoyo a la DMP
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno



II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en todos los procesos de la Dirección Municipal de Planificación.

III. FUNCIONES:

- a. Gestionar información para proyectos.
- b. Gestionar convenios en el Consejo de Desarrollo.
- c. Armar expedientes para su anticipo y presentarlo en el Consejo de Desarrollo.
- d. Revisión de contratos acompañado del asesor jurídico y financiero.
- e. Presentación de contratos en la Contraloría general de cuentas.
- f. Gestionar todo el proceso de habilitación de libros de bitácoras para cada proyecto.
- g. Elaboración de contratos
- h. Elaboración de Addendums
- i. Elaboración de dictámenes jurídicos
- j. Elaboración de autenticas
- k. Elaboración de cuadros de oferentes
- l. Elaboración de solicitudes de: Ampliación de tiempo, de anticipos, de avances
- m. Digitalización de documentos (escanear)
- n. Recibir y enviar información al Consejo de Desarrollo
- o. Revisión de expedientes
- p. Apoyo en armar expedientes para anticipos, avances y liquidar proyectos
- q. Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

3. Con su jefe inmediato, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
4. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.
2. De proporcionar información actualizada que venga a complementar la información de banco de datos y proyectos.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título a nivel medio, de preferencia estudiante de la carrera de Arquitectura o Ingeniería.



TU NUEVA MUNI

Habilidades y Destrezas: Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete, con capacidad para resolución de problemas, capacidad de análisis, capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar los proyectos.

Otros Conocimientos: Experiencia en Proyectos, Conocimiento de Office, Windows, Internet.

36. MAESTRO DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Maestro de Obras
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Supervisor de Albañiles, grupo de albañiles y ayudantes de albañilería.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar para que las obras que se ejecutan con fondos municipales se desarrollen de acuerdo a especificaciones técnicas y de diseños.

III. FUNCIONES:

- Controlar la salida de personal, maquinaria y materiales de construcción.
- Supervisar trabajos de construcción, reparaciones y remodelaciones nuevas.
- Supervisar trabajos de bacheo.
- Supervisar trabajos de drenajes tanto municipales como los contratados a cargo de empresas.
- Supervisar trabajos de electricidad.
- Controlar la calidad de materiales de construcción.
- Coordinar los trabajos por emergencias en casos de percances o siniestros.
- Supervisar los trabajos realizados fuera del horario normal para la autorización del pago de tiempo extra.
- Supervisar los trabajos de herrería.
- Supervisar los trabajos de topografía.
- Supervisar los trabajos de carpintería que realizan las empresas.
- Coordinar el envío de materiales a los lugares en donde se desarrollan obras municipales.



- m. Supervisar los trabajos ejecutados por los vecinos.
- n. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Director.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- 5. Con su jefe inmediato, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- 6. Con el resto de personal de la DMP, para coordinar diversas actividades.

V. AUTORIDAD:

- 1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- 3. De la custodia, conservación y uso del equipo a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título a nivel medio, de preferencia estudiante de la carrera de Arquitectura o Ingeniería.

Habilidades y Destrezas: Disposición a realizar trabajo de campo, con capacidad para resolución de problemas, capacidad de análisis, capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los proyectos.

Otros Conocimientos: Experiencia en Proyectos.

37. SUPERVISOR DE ALBAÑILES Y AYUDANTES DE ALBAÑILERIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Supervisor de albañiles
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Maestro de Obras
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de que los trabajos de albañilería cumplan con lo especificado en planos constructivos y que el personal que desempeña los trabajos de albañilería cumplan, en caso contrario reportar a su jefe inmediato.



III. FUNCIONES:

- a. Responsable de que los trabajos de albañilería cumplan con lo especificado en planos constructivos.
- b. Responsable de supervisar al personal que desempeña trabajos de albañilería
- c. Realizar reportes a su jefe inmediato sobre alguna anomalía.
- d. Reportar conductas indebidas que se susciten en el grupo de albañiles y ayudantes de albañilería.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De la custodia, conservación y uso del equipo a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Diploma de nivel básico, preferentemente con estudios a nivel diversificado.

Habilidades y Destrezas: Disposición a realizar trabajo de campo y gabinete, con capacidad para resolución de problemas, discreción y orden.

Otros Conocimientos: En computación.

38. ALBAÑILES Y AYUDANTES DE ALBAÑILERIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Albañiles y ayudantes de albañilería
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Maestro de Obras
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puestos de trabajo de campo, que ejecutan lo establecido en los planos de las obras municipales a desarrollarse.



TU NUEVA MUNI

III. FUNCIONES:

- a. Responsables de ejecutar cualquier proyecto de infraestructura que sea financiado con fondos municipales.
- b. Hacer reparaciones en cualquier tipo de infraestructura requeridas y autorizadas por el alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

7. Con su jefe inmediato y supervisor, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De la custodia, conservación y uso del equipo a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Diploma de nivel primario preferentemente.

Habilidades y Destrezas: Disposición a realizar trabajo de campo, con capacidad para recibir y ejecutar órdenes.

Otros Conocimientos: Experiencia.

39. CONVOY MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Tener un grupo de hombres encargados de velar por el mantenimiento de las carreteras del municipio.

III. FUNCIONES:

- a. Realizar la ejecución de obras municipales, cortes, excavaciones, rellenos, nivelación de suelos, movilización de tierras y trasladar el ripio al lugar indicado.
- b. Mantener en óptimas condiciones la maquinaria asignada.
- c. Trasladar la maquinaria a las ubicaciones de trabajo y al concluir la jornada dejarla bajo el debido resguardo.



TU NUEVA MUNI

- d. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De la custodia, conservación y uso del equipo a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Diploma de nivel primario preferentemente.

Habilidades y Destrezas: Disposición a realizar trabajo de campo, con capacidad para recibir y ejecutar órdenes.

Otros Conocimientos: Experiencia.

40. ASESOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Asesor
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría concreta en la realización de gestiones y proyectos financiados por la municipalidad de Poptún, Petén.

III. FUNCIONES:

- a. Asesoría en la realización de Estudios de factibilidad y diseño de proyectos.
- b. Realización de herramientas prácticas para facilitar el trabajo a la unidad técnica brindado fortalecimiento y capacitación a técnicos locales de la dirección Municipal de planificación.
- c. Observar la correcta aplicación de parte de las respectivas Unidades Técnicas de los mecanismos de contratación según la ley de contrataciones del estado, planificación y supervisión de obras.



TU NUEVA MUNI

- d. Generación de información de los avances técnicos físicos y financieros de los proyecto por medio de Sicoín GL y SNIP.
- e. Formular y controlar los planes, programas, proyectos de infraestructura del Municipio.
- f. Ejercer el control a la construcción y obras en el Municipio, ejecutadas por administración y empresas contratadas por la municipalidad.
- g. Asegurar la calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del Municipio.
- h. Supervisión de los proyectos de infraestructura del Municipio.
- i. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Alcalde Municipal, jefe inmediato y maestro de obras para coordinar lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De la custodia, conservación y uso del equipo a su cargo, como de documentos.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Título universitario de Ingeniería Industrial o carrera afín, colegiado activo.

Habilidades y Destrezas: Disposición a realizar trabajo de campo y gabinete, establecer y mantener relaciones interpersonales, analizar e interpretar documentos e información técnica; para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

Otros Conocimientos: Manejo de programas de dibujo (autocad, minicad, vector, Mónica, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía) Office para el manejo de hojas electrónicas como mínimo. Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.

41. COORDINADORA DE CATASTRO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Catastro Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Coordinadora de Catastro Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS:	Secretaria, Oficiales de Terrenos, Técnicos de Campo.



TU NUEVA MUNI

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico y administrativo al que corresponde llevar el registro y control de información relacionada con la posesión de la tierra, mediciones, traspasos, hipotecas, etc., así como emitir las certificaciones que le sean requeridas por parte de los interesados.

III. FUNCIONES:

- a. Atención al público.
- b. Informe técnico de terrenos.
- c. Resolución de Conflictos.
- d. Digitalización y actualización de información.
- e. Inspección de campo.
- f. Acompañamiento a Juez (a) de asuntos municipales cuando se requiera.
- g. Controlar las funciones y actividades del personal de Catastro.
- h. Elaborar los planes de trabajo del Catastro.
- i. Coordinar la realización de los planes de desarrollo a efectuarse en la Jurisdicción Municipal.
- j. Anualmente presentar la memoria de labores del departamento.
- k. Requerir al personal que conforman el Catastro, los informes necesarios de cada función.
- l. Fiscalizar las funciones generales de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, el registro y control.
- m. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales y leyes vigentes y conexas con el trabajo de la Oficina de Catastro Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
2. Con personal del Catastro Municipal, para resolver problemas de trabajo y otros.
3. Con la DAFIM, Secretaría, Síndicos, Juzgado Municipal, para intercambio de información, coordinación de actividades y consultas relacionadas con el área de trabajo del catastro.
4. Con delegados del Registro de Información Catastral, para la coordinación de actividades y apoyo recíproco.

V. AUTORIDAD:

1. Media en dependencia jerárquica del Director de la DMP. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

1. Por la custodia de los libros y expedientes existentes en la Oficina.
2. Por el equipo asignado a la Oficina, para el cumplimiento de su trabajo.



TU NUEVA MUNI

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de nivel diversificado, de preferencia Perito Agrónomo. Encontrarse cursando la carrera de Ingeniería en Agronomía.

Habilidades y Destrezas: Poseer buenas relaciones humanas, capacidad de negociación y resolución de conflictos, iniciativa, actitud, amabilidad, auto organización.

Otros Conocimientos: Complementar con conocimientos sobre aspectos jurídicos, valuación de bienes inmuebles y temas relacionados con catastro.

42. SECRETARIA DE LA COORDINACION DEL CATASTRO MUNICIPAL**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Catastro Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinadora de Catastro Nacional
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, responsable de proporcionar al público la información pertinente, recepción y elaboración de documentos diversos relacionados con el catastro.

III. FUNCIONES:

- Atender al público y brindar información.
- Recibir, analizar y enviar los expedientes a quienes corresponda conforme a las funciones que realice.
- Elaborar un registro de ingresos y egresos de los diferentes documentos.
- Realizar los oficios e informes varios que sean gestionados ante Catastro, y otros que se generen.
- Velar por la buena presentación de las instalaciones del catastro.
- Llevar un control de los avalúos aprobados, y de los recursos de impugnación que se resuelvan.
- Efectuar control individual sobre notificaciones y trámites varios que se realicen Catastro por registros, control y grabación matricular.
- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con personal del Catastro Municipal, para coordinar trabajo y otros.



TU NUEVA MUNI

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

1. Por la custodia de los libros y expedientes a su cargo.
2. Por el equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.
3. De tener actualizados los registros a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de Secretaria Comercial o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Poseer buenas relaciones humanas, capacidad de negociación y resolución de conflictos, iniciativa, actitud, amabilidad, auto organización, trabajo en equipo, sentido urgencia y responsabilidad, creatividad, disciplina, iniciativa, integridad.

Otros Conocimientos: En archivo, complementar con conocimientos sobre aspectos jurídicos, valuación de bienes inmuebles y temas relacionados con catastro. En programas de computación e internet.

43. OFICIALES DE TERRENOS**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Catastro Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficiales de Terrenos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinadora de Catastro Nacional
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico - administrativo, responsable de proporcionar al público la información pertinente, recepción y elaboración de documentos diversos relacionados con la legalización de terrenos.

III. FUNCIONES:

- a. Atender a las personas que demandan los servicios que prestan el catastro y orientar a los interesados sobre los pasos a seguir en los diferentes trámites relacionados con los servicios que presta la coordinación.
- b. Adjudicaciones y re adjudicaciones de terrenos.
- c. Certificación de terrenos.
- d. Anotación de hipotecas y de compra y venta.
- e. Archivar documentos de terreno.



TU NUEVA MUNI

- f. Compra y venta de terrenos.
- g. Donación de terrenos.
- h. Realizar informe mensual al Instituto Nacional de estadística.
- i. Recepción de avisos.
- j. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de “auto-avalúo, traspaso y avisos notariales”, de compra-venta de bienes inmuebles.
- k. Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso.
- l. Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes así como el de matrícula Municipal.
- m. Recibir documentos relacionados con terrenos.
- n. Recibir las solicitudes de terrenos y darles el curso correspondiente.
- o. Anotar en el libro correspondiente, los nombres de las personas que enganchan sus terrenos o lo cancelan al contado, para poder obtener su acta de posesión.
- p. Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos en el ejido municipal.
- q. Abrir tarjetas a cada persona para un mejor control.
- r. Redactar actas de posesiones de terrenos.
- s. Elaborar providencias.
- t. Elaboración de carencia de bienes y solvencia de bienes.
- u. Proponer sugerencias para el fortalecer el funcionamiento de la coordinación.
- v. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- 3. Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- 4. Con personal del Catastro Municipal, para resolver problemas de trabajo y otros.

V. AUTORIDAD:

- 1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- 1. Por la custodia de los libros y expedientes existentes en la oficina.
- 2. Por el equipo asignado a la Oficina, para el cumplimiento de su trabajo.
- 3. De tener actualizados los registros a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Poseer buenas relaciones humanas, capacidad de negociación y resolución de conflictos, iniciativa, actitud, amabilidad, auto organización, trabajo en equipo, sentido urgencia y responsabilidad, creatividad, disciplina, iniciativa, integridad.



TU NUEVA MUNI

Otros Conocimientos: Complementar con conocimientos sobre aspectos jurídicos, valuación de bienes inmuebles y temas relacionados con catastro. En programas de computación e internet.

44. TÉCNICOS DE CAMPO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Catastro Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Técnicos de Campo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinadora de Catastro Nacional
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico - administrativo, cuyo titular es responsable de la inspección ocular relacionada con el control inmobiliario y auto - avalúos de bienes inmuebles del Municipio o de un sector del mismo.

III. FUNCIONES:

- Mediciones de terreno en todo el municipio.
- Ratificación de medidas.
- Ubicación y medición de ejidos municipales y terrenos.
- Entrega de lotes en el cementerio.
- Posicionamiento mediante GPS.
- Entrevistar a propietarios para completar datos requeridos para su registro.
- Agregar los datos complementarios.
- Verificar la situación de arrendamiento de Inmuebles, establecimientos comerciales y de servicio, identificando nuevos propietarios, con fines de incrementar la base de tributación.
- Informar al Encargado de la Oficina de Catastro Municipal sobre datos obtenidos de observaciones o investigaciones de campo realizadas, para su registro correspondiente en la base de propietarios y/o propiedades.
- Proponer al Encargado de la Oficina estrategias de recaudación, para su análisis y posterior implementación.
- Otras que le sean encomendadas por su jefe inmediato y otras inherentes a su puesto y competencia

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato.
- Con el personal de la Oficina, para resolver problemas de trabajo conjunto y otros.



TU NUEVA MUNI

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De realizar un efectivo trabajo de inspección, para el control del área municipal asignada
2. Del equipo de campo y de oficina asignado para la realización de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título Perito Agrónomo o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo. Habilidad para dibujo técnico, topografía y mapeo por medio de GPS.

Otros Conocimientos: Tener conocimiento de la Ley de Parcelamientos Urbanos y otras leyes relacionadas con su área de trabajo.

45. COORDINADOR (A) SECCIÓN DE AGRICULTURA Y RECURSOS NATURALES**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Sección de Agricultura y Recursos Naturales
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador (a)
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS:	Administrador y Técnicos del Parque Regional Municipal La Enea.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Este puesto es el ente que vela por el cuidado de los recursos naturales y agrícolas del municipio.

III. FUNCIONES:

- a. Dirigir y velar por el buen funcionamiento de la SARN.
- b. Coordinar y asignar tareas con el personal a su cargo.
- c. Coordinar con la Municipalidad y otras instituciones según lo requiera la realización de actividades.
- d. Inspeccionar la emisión de licencias de consumo familiar en el casco urbano de Guastatoya.
- e. Velar por el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales del municipio.



TU NUEVA MUNI

- f. Promover actividades en beneficio del uso sostenible de los recursos naturales.
- g. Coordinar inspecciones con respecto a la tala y traslado ilegal de madera, al tráfico y negociación ilegal de fauna silvestre en peligro de extinción.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- 1. Con el jefe inmediato.
- 2. Con el personal de la SARN, para resolver problemas de trabajo conjunto y otros.

V. AUTORIDAD:

- 1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- 1. De realizar un efectivo trabajo de inspección, para el control de los recursos naturales del municipio.
- 2. Del equipo de campo y de oficina asignado para la realización de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de Perito Agrónomo, Forestal o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de resolver conflictos, de negociación, buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, orden.

Otros Conocimientos: Tener conocimiento de leyes relacionadas con su área de trabajo.

46. ADMINISTRACIÓN PARQUE REGIONAL MUNICIPAL LA ENEA Y TÉCNICOS DE CAMPO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Sección de Agricultura y Recursos Naturales
TITULO DEL PUESTO:	Técnicos de Campo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinadora SARN
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, responsables de la inspección ocular relacionada con el control y administración del parque LA ENEA y de los recursos naturales.



TU NUEVA MUNI

III. FUNCIONES:

- Servicio técnico con instrucciones de la municipalidad a través de la coordinador (a) de SARN.
- Participar en actividades de interés municipal, las cuales contribuyan al mejoramiento del ambiente.
- Apoyar sobre incentivos forestales a los arrendatarios del ejido municipal.
- Administrar y proteger todos los recursos naturales del parque LA ENEA.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- De realizar un efectivo trabajo de inspección, para el control del área municipal asignada
- Del equipo de campo y de oficina asignado para la realización de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título Perito Agrónomo o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.

Otros Conocimientos: Tener conocimiento de leyes relacionadas con su área de trabajo.

47. ENCARGADO (A) OFICINA FORESTAL MUNICIPAL**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Forestal Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado (a)
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director DMP
SUBALTERNOS:	Técnico de Campo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico - administrativo, encargado de velar por la reforestación de áreas municipales, con ayuda de establecimientos educativos para fomentar en los alumnos el cuidado al medio ambiente y otras actividades relacionas al puesto.

III. FUNCIONES:

- Coordinar y promover programas de incentivos forestales para pequeños poseedores de terrenos en el ejido municipal.



TU NUEVA MUNI

- b. Promover programas de forestación en la población estudiantil.
- c. Velar por el buen aprovechamiento de las plantaciones municipales.
- d. Asignar tareas al personal técnico para promover actividades de la oficina.
- e. Coordinar con INAB apoyo institucional con respecto a la gestión de proyectos PINPEP.
- f. Elaboración de certificaciones municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- 1. Con el Alcalde Municipal y jefe inmediato.
- 2. Con el personal de la OFM, para resolver problemas de trabajo conjunto y otros.

V. AUTORIDAD:

- 1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- 1. De realizar un efectivo trabajo.
- 2. Del equipo de campo y de oficina asignado para la realización de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de Perito Agrónomo, Forestal o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de resolver conflictos, de negociación, buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, orden.

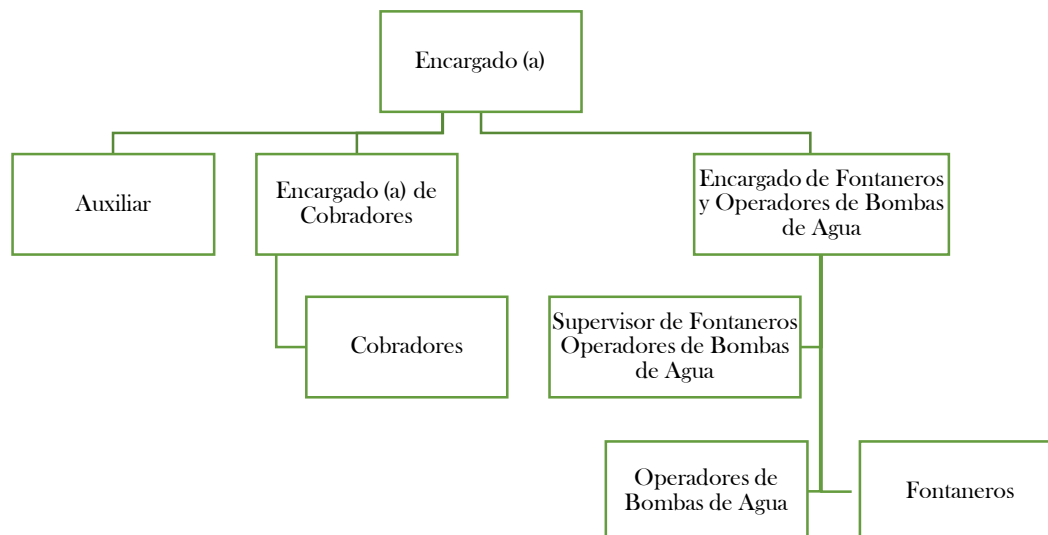
Otros Conocimientos: Tener conocimiento de leyes relacionadas con su área de trabajo.

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEPAGUA

Es el departamento responsable de brindar a los vecinos del municipio; el servicio de agua potable garantizado; además de gestionar métodos de mejoramiento para la eficiencia del mismo y así brindar una excelente servicio a la población.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

DEPAGUA



48. ENCARGADO (A) DEPAGUA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPAGUA
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado (a)
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Auxiliar, Encargado (a) de Cobradores, Cobradores, Encargado de Fontaneros y Operadores de Bombas de Agua, Supervisor de Fontaneros y Operadores de Bombas de Agua, Operadores de Bombas de Agua y Fontaneros.



TU NUEVA MUNI

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Tiene como objetivo brindar un buen servicio a la población en el funcionamiento y manejo del agua potable, así como también dar a conocer los requisitos y procedimientos para la instalación de dicho servicio y coordinar todas las actividades del DEPAGUA.

III. FUNCIONES:

- a. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
- b. Servicio al cliente, dar trámite a solicitudes o reclamos, para brindar un mejor servicio a cada uno de ellos.
- c. Realización de contratos para el servicio de agua potable.
- d. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, para coordinar el trabajo.
- e. Coordinar con el juez de asuntos municipales, las multas y sanciones que deberán ser aplicadas, para los usuarios que incumplan con el reglamento de agua municipal.
- f. Velar para que el personal a su cargo cumpla con sus responsabilidades, y brinden un buen servicio.
- g. Realización de convenios de pago.
- h. Realizar cada fin de mes actualizaciones.
- i. Revisión de informes del personal a su cargo.
- j. Responder a oficios emitidos por la Dirección de Recursos Humanos
- k. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a cargo.
- l. Recibir y dar respuesta a la correspondencia y expedientes del Juzgado Municipal.
- m. Dar seguimiento a estudios e inspecciones solicitadas.
- n. Llevar control de la cartera morosa del servicio de agua municipal.
- o. Elaborar en forma diaria órdenes de corte y re conexiones de servicios de agua.
- p. Revisar los expedientes de servicio de agua y remitir las inspecciones firmadas al área técnica.
- q. Firmar la orden de conexión de servicio de agua, cumplidos los requisitos en el expediente; a fin de remitirla al área técnica para su ejecución.
- r. Generar las órdenes de pedidos y compras en el sistema.
- s. Hacer las reposiciones de títulos de agua.
- t. Firmar y autorizar convenios de pago.
- u. Elaborar correspondencia general del Área Administrativa de Agua.
- v. Someter a consideración de la Corporación Municipal para su aprobación, exoneraciones, abonos a cuentas, devoluciones de dinero y cualquier otra situación en que esta debe intervenir.
- w. Velar porque las lecturas de contador sean ingresadas antes de la fecha de corte mensual, para la generación de deudas.
- x. Cumplir con otras instrucciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.



TU NUEVA MUNI

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Alcalde Municipal y jefe inmediato.
2. Con el personal a su cargo, para resolver problemas de trabajo conjunto y otros.

V. AUTORIDAD:

1. Media en dependencia jerárquica del Director (a) de Recursos Humanos. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De realizar un efectivo trabajo.
2. Del equipo de oficina y de computo asignado para la realización de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de resolver conflictos, de negociación, buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad.

Otros Conocimientos: Tener conocimiento de leyes relacionadas con su área de trabajo, en computación e internet.

49. AUXILIAR DE PAGUA**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPAGUA
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado (a) DEPAGUA
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Tiene como objetivo brindar apoyo al jefe inmediato y demás personal del DEPAGUA en todos los procedimientos relacionados al Departamento de Agua Potable y Alcantarillado.

III. FUNCIONES:

- a. Atención a usuarios.
- b. Realización de Providencias a usuarios que solicitan un nuevo servicio.
- c. Ingreso de nuevos usuarios al sistema SIAF-MUNI.
- d. Elaboración de títulos del servicio de agua.
- e. Elaboración de órdenes de corte, de reinstalación y suspensión del servicio.
- f. Archivo de recibos cobrados en Receptoría Municipal.



TU NUEVA MUNI

- g. Elaboración de notas de crédito y débito en el sistema SIAF-MUNI, cuanto en Recepción Municipal no se rebaja de su tarjeta.
- h. Modificación de cuenta corriente cuando el Alcalde Municipal Exonera deuda.
- i. Notificaciones de orden de corte a usuarios.
- j. Desempeñar de manera interina como encargada de DEPAGUA, cuando el titular no este.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- 1. Con el jefe inmediato y demás personal del departamento, para resolver problemas de trabajo conjunto y otros.

V. AUTORIDAD:

- 1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- 1. Del equipo de oficina y de computo asignado para la realización de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad.

Otros Conocimientos: Tener conocimiento en computación e internet.

50. ENCARGADO (A) DE COBRADORES (AS) DEPAGUA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPAGUA
TITULO DEL PUESTO:	Encargado (a) de Cobradores
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado (a) DEPAGUA
SUBALTERNOS:	Cobradores (as)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Tiene como objetivo brindar técnicas de pago, además de organizar, integrar, dirigir y controlar todas las actividades planeadas para la recaudación de pago del servicio de agua potable, así como supervisar el trabajo de los (las) cobradores (as).



TU NUEVA MUNI

III. FUNCIONES:

- a. Atender al personal bajo su cargo, darles lineamientos de trabajo y resolver dudas.
- b. Elaborar notificaciones de orden de corte a usuarios, que serán entregadas por los (las) cobradores (as).
- c. Actualización de morosidad en los distintos barrios de la población.
- d. Realizar reuniones periódicas con los (las) cobradores (as) domiciliarios del servicio de agua.
- e. Realizar informes de recaudación en distintos barrios de la población.
- f. Supervisar el trabajo realizado por los (las) cobradores (as) domiciliarios del servicio de agua.
- g. Brindar información a los cobradores domiciliarios del servicio de agua, para realizar el cobro.
- h. Otras actividades inherentes a su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el jefe inmediato, cobradores (as) domiciliarios del servicio de agua y demás personal del departamento, para resolver problemas de trabajo conjunto y otros.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Del equipo de oficina y de computo asignado para la realización de su trabajo.
2. De la eficiencia de recaudación de ingresos del servicio de agua por parte de los (las) cobradores (as).

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad.

Otros Conocimientos: Tener conocimiento en computación e internet.

51. ENCARGADO FONTANEROS Y OPERADORES DE BOMBAS DE AGUA**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPAGUA
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Fontaneros y Operadores de Bombas de Agua
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado (a) DEPAGUA



TU NUEVA MUNI

SUBALTERNOS:

Supervisor, Fontaneros y Operadores de Bombas de Agua.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar un servicio eficiente de agua potable en el municipio, mediante el trabajo eficaz de los fontaneros y operadores de bombas de agua.

III. FUNCIONES:

- a. Supervisar la ejecución de proyectos municipales de agua potable.
- b. Requerir, controlar, trasladar y distribuir los materiales a utilizarse en cada obra.
- c. Supervisar el buen funcionamiento de los pozos municipales del área a cargo, la cloración de agua y mantenimiento de los mismos.
- d. Atender las solicitudes de los vecinos en casos de emergencia por tuberías rotas, equipo que deja de funcionar por causas de tempestad, problemas eléctricos, daños de tubería, etc.
- e. Supervisar en forma general las actividades desarrolladas por los supervisores que tienen asignadas diferentes áreas de trabajo.
- f. Verificar que oportunamente se realicen los cortes, conexiones y reparaciones por fugas de agua en el municipio, de acuerdo a los documentos asignados, así como entregarlos debidamente con la información de los trabajos efectuados..
- g. Inspeccionar las conexiones de servicios nuevos.
- h. Inspeccionar la atención a problemas en contadores.
- i. Supervisar la limpieza de contadores de agua.
- j. Distribuir al personal asignado y materiales, a los diferentes puntos de trabajo.
- k. Apoyar al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en la toma de muestras de agua para verificar su pureza.
- l. Supervisar los trabajos al equipo sumergido, a cargo de empresas contratadas.
- m. Investigar conexiones de agua ilegales domiciliarias.
- n. Supervisar la instalación y funcionamiento de la red de agua de las colonias del municipio.
- o. Controlar la cloración del agua.
- p. Notificar los trabajos de bacheo que se requieran.
- q. Velar por el cumplimiento de funciones del personal a cargo, así como reportar las faltas laborales al jefe inmediato.
- r. Velar por el buen uso del vital líquido en áreas municipales.
- s. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Alcalde (sa) Municipal, Director (a) de Recursos Humanos, jefe inmediato y personal a su cargo.



TU NUEVA MUNI

V. AUTORIDAD:

1. Baja para delegar ordenes al personal bajo su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD:

De las herramientas y equipo que le haya sido asignado para la realización de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de nivel diversificado, preferentemente.

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, iniciativa, auto organización, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para negociación y resolución de conflictos.

Otros Conocimientos: Experiencia.

52. SUPERVISOR DE FONTANEROS Y OPERADORES DE BOMBAS DE AGUA**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPAGUA
TITULO DEL PUESTO:	Supervisor de Fontaneros y Operadores de Bombas de Agua
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado (a) de Fontaneros y Operadores de Bombas de Agua.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar las actividades laborales y el buen desempeño de los fontaneros y operadores de bombas de agua.

III. FUNCIONES:

- a. Supervisar las actividades de trabajo de los fontaneros.
- b. Controlar el horario de entrada y salida de los operadores de bombas de agua.
- c. Supervisar el trabajo de los operadores de bombas de agua.
- d. Reportar anomalías en las áreas supervisadas al jefe inmediato o encargado (a) del DEPAGUA.
- e. Apoyar en la entrega de notificaciones de corte del servicio de agua.
- f. Supervisar que no haya servicios clandestinos.
- g. Supervisar que se realice el corte en la dirección donde se haya girado la orden.
- h. Otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



TU NUEVA MUNI

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Jefe inmediato, encargado (a) del Departamento de Agua Potable y Alcantarillado, fontaneros y operadores de bombas de agua.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

De las herramientas y equipo que le haya sido asignado para la realización de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de nivel diversificado, preferentemente.

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para negociación y resolución de conflictos, integro.

Otros Conocimientos: Experiencia.

53. FONTANEROS Y OPERADORES DE BOMBAS DE AGUA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPAGUA
TITULO DEL PUESTO:	Fontaneros y Operadores de Bombas de Agua.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Fontaneros y Operadores de Bombas de Agua.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar un servicio eficiente de agua potable en el municipio.

III. FUNCIONES:

Fontaneros

- Realizar reparaciones de fugas.
- Efectuar cortes y reinstalar servicios cortados.
- Limpieza de llaves de paso de diferentes sectores.
- Informar a usuarios sobre los artículos que deben proporcionar para efectuar el zanjeo de la instalación del servicio de agua potable.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Operadores de Bombas de Agua

- Velar por el buen funcionamiento de la bomba a su cargo.
- Informar sobre cualquier anomalía de la bomba a su cargo.



- c. Mantener limpio el lugar donde se encuentra la bomba a su cargo.
- d. Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- 1. Jefe inmediato y demás personal relacionado a sus actividades laborales.

V. AUTORIDAD:

- 1. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

De las herramientas y equipo que les haya sido asignado para la realización de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de nivel básico, preferentemente.

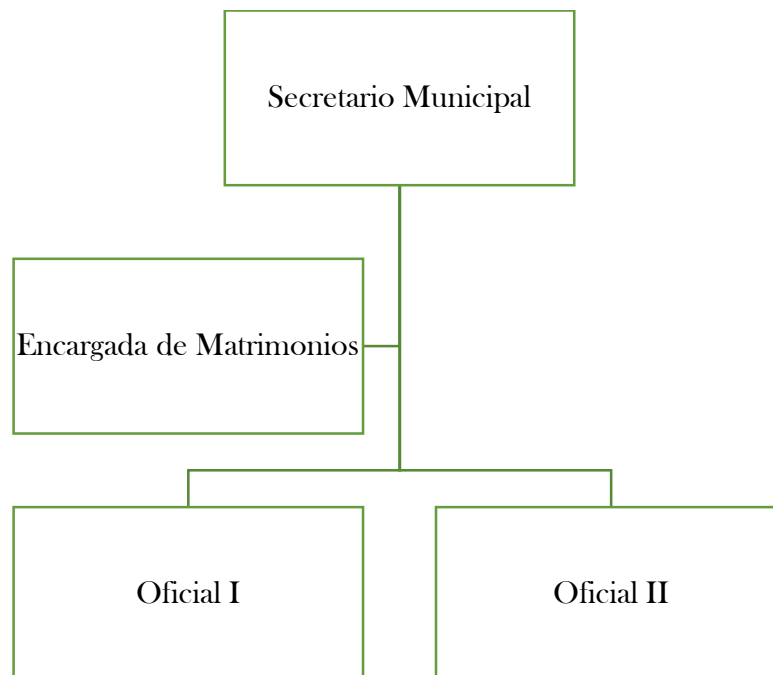
Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes.

Otros Conocimientos: Experiencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL

Responsable de ordenar, custodiar y organizar la información oficial surgida por el Concejo Municipal.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL





54. SECRETARIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Encargado (a) de Matrimonios, Oficiales de Secretaría.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde (sa), tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde (sa); además de suplir al Director (a) de Recursos Humanos en caso de ausencia en la jefatura del personal.

III. FUNCIONES:

- Elaborar en los libros correspondientes, las actas de sesiones de Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- Certificar actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias bajo la dependencia de la Dirección de Recursos Humanos.
- 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 la misma al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo 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.
- Archivar las certificaciones de actas de cada sesión de Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, mantener y resguardar el archivo de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que sea asignada por el Concejo o Alcalde Municipal.



TU NUEVA MUNI

- j. 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.
- k. 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.
- l. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde (sa).
- m. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- n. Suplir en caso de ausencia al Director (a) de Recursos Humanos en la jefatura del personal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- 1. Concejo Municipal, Alcalde (sa) Municipal y dependencias municipales.
- 2. 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:

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

VI. RESPONSABILIDAD:

- 1. Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde (sa), siempre que se pruebe fehacientemente la falta.
- 2. Mobiliario y Equipo de Computo asignado para la realización de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Preferentemente Abogado y Notario, colegiado activo y hábil para el ejercicio de su profesión, o en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada, teniendo como mínimo título de educación media.

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Windows, Internet.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones



TU NUEVA MUNI

del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

55. OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

- Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones.
- Elaborar contratos varios.
- Elaborar actas y citaciones varias.
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde (sa), Concejo Municipal y Secretario Municipal.
- Tiene bajo su responsabilidad el monitoreo del correo oficial de la municipalidad.
- Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- Elaborar correspondencia de Secretaría.
- Inscripción de Comités, de COCODES, de Asociaciones Comunitarias, de Representante Legal y de Alcalde Comunitario, con su respectiva redacción y certificación.
- Redacción y certificación de acta de renuncia.
- Elaboración de Carné de integrantes de COCODE.
- Extender reposiciones de carné por extravío o por deterioro.
- Fotocopiar y archivar los documentos presentado y elaborado.
- Razonar documentos de Terrenos por pago de metro cuadrado.



TU NUEVA MUNI

- q. Rotulación de cada expediente de metro cuadrado.
- r. Ingresar al índice el pago de metro cuadrado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello y con el Alcalde (sa), para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
2. Con dependencias municipales que se requiera.
3. Usuarios municipales.

V. AUTORIDAD:

1. Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Título de educación media, preferentemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Windows, Internet.

56. OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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



TU NUEVA MUNI

III. FUNCIONES:

- a. Redacción de actas para registro de matrícula de ganado.
- b. Ingresar datos y figura del fierro en la ficha de la matrícula.
- c. Realizar el índice de registro de las matrículas y mantenerlo actualizado.
- d. Elaborar Constancias de Residencia, Avals Municipales, Carencia de bienes, Declaración Jurada y Cartas de Recomendación.
- e. Elaborar y certificar acta de Consejos Educativos, acta de Consejos de Padres de familia.
- f. Atención al público.
- g. Apoyar en todas las actividades de la secretaría municipal, así como otras asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con el Alcalde (sa), para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
3. Con dependencias municipales que se requiera.
4. Usuarios municipales.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Título de educación media, preferentemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Windows, Internet.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.



57. ENCARGADO (A) DE MATRIMONIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado (a) de Matrimonios
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar a la población el servicio de matrimonios, garantizando la legalidad y eficiencia del servicio en la Municipalidad.

III. FUNCIONES:

- Atención al público, para brindar información sobre los requisitos para contraer matrimonio.
- Elaborar actas de matrimonios.
- Asistir al Concejal Municipal en actas de matrimonios, así como revisar documentación.
- Realizar los avisos matrimoniales respectivos para ser enviados al RENAP.
- Mantener un archivo actualizado de las actas matrimoniales.
- Elaborar acuerdos de traspasos de lotes, exhumaciones y autorización de construcción de lotes del Cementerio municipal.
- Apoyar al personal de secretaría y otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones.
- Con el Alcalde (sa) y concejales.
- Con dependencias municipales que se requiera.
- Usuarios municipales.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que tenga bajo su custodia.
- Enviar los avisos de matrimonios a donde corresponda.



TU NUEVA MUNI

VII. PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Título de educación media, preferentemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Windows, Internet.

Conocimientos en Leyes y Normas gubernamentales y municipales.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Imponer sanciones y resolver conflictos cumpliendo la aplicación de la Leyes y reglamentos municipales.

ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES





58. JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Juez de Asuntos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde (sa) Municipal y Director (a) de Recursos Humanos.
SUBALTERNOS:	Secretaria, Jefe, supervisor y policías municipales.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para velar por el cumplimiento de los reglamentos de servicios municipales y las ordenanzas del Concejo Municipal, trabaja apegado a la normativa que impulsa el Concejo Municipal y las leyes del país, realiza sus actividades con relativa independencia, siempre debe informar de lo actuado.

III. FUNCIONES:

- Conocer de todos aquellos asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde (sa), 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 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 solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde (sa), remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación.
- El Juez (a) municipal cuidara que es 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 (sa) Municipal o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.



TU NUEVA MUNI

- g. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite
- h. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- i. De las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- j. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- k. Inspecciones que correspondan.
- l. Otras que le sean asignadas inherentes al puesto o encomendadas por el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Alcalde (sa) Municipal, Director (a) de Recursos Humanos, la Policía Municipal y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Con estudios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, de preferencia ser abogado y notario, colegiado activo.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de redacción, conocimiento de toda la reglamentación de servicios, conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, identificación directiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos, sentido urgencia, creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, juicio.

Otros Conocimientos: Conocimientos en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo) y Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales) etc.

59. SECRETARIO (A) DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Juzgado de Asuntos Municipales

TÍTULO DEL PUESTO:

Secretario



TU NUEVA MUNI

INMEDIATO SUPERIOR:

Juez (a) de Asuntos Municipales

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo al Juez (a) de asuntos Municipales, trabaja bajo órdenes precisas, cuando encuentra un problema consulta como resolverlo.

III. FUNCIONES:

- Redactar notificaciones sobre las resoluciones que emite el Juzgado
- Lleva control de audiencias del Juez
- Notificar al juez (a) de solicitudes recibidas
- Guardar con el conveniente arreglo los procesos y demás papeles de oficina, sujetándose a las órdenes e instrucciones que el juez (a) municipal les diere sobre el particular.
- Redacción de resoluciones, actas, declaraciones y demás diligencias que deba autorizarse.
- Revisar junto con el titular del juzgado, los procesos que se encuentran en trámite, levantar el acta respectiva, certificar y remitirla al juez y a dependencias que correspondan.
- Dar acompañamiento a las inspecciones de trabajo que correspondan,
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Coordina su trabajo con el Juez (a) del Juzgado.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de educación media, preferiblemente estudiante del sexto semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de redacción, conocimiento de toda la reglamentación de servicios, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas,

Otros Conocimientos: de Normas y Leyes Municipales



TU NUEVA MUNI

60. JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe de la Policía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Juez (a) de Asuntos Municipales
SUBALTERNOS:	Supervisor y Policías Municipales

II. OBJETO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir la seguridad municipal. Observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los Acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Además de dirigir el ordenamiento del tránsito en el municipio.

III. FUNCIONES:

- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales.
- Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- Vigilar todos los bienes municipales.
- Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales, cada vez que se requiera.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- Coordinar, ejecutar y supervisar los planes de circulación vial dentro de la jurisdicción del municipio.
- Mantener la señalización restrictiva e informativa en buenas condiciones dentro del municipio.
- Coordinar y distribuir el personal bajo su cargo a efecto de optimizar el servicio.
- Otras inherentes a su puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Coordina su trabajo con el Juez (a) del Juzgado.



VI. RESPONSABILIDAD:

1. Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de educación media, preferentemente con estudios y experiencia en Seguridad.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de redacción, conocimiento de toda la reglamentación de servicios, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas,

Otros Conocimientos: de Normas y Leyes Municipales y Gubernamentales.

61. SUPERVISOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Supervisor
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de la Policía Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que brinda el apoyo necesario al jefe de policías municipales en la supervisión y ejecución del trabajo de los policías municipales y otras que tengan relación.

III. FUNCIONES:

- Supervisar a los Agentes Municipales en cuanto al cumplimiento de sus funciones en cada puesto de servicio.
- Apoyar y coordinar al jefe de la policía municipal, el trabajo operativo que se realiza en la vía pública.
- Movilizar equipo de trabajo como conos y otras herramientas de trabajo.
- Movilizar al personal a sus puntos de servicio.
- Controlar que el personal cumpla con las instrucciones de trabajo.
- Dar inicio al proceso administrativo elaborando reportes de llamadas de atención al personal por indisciplina o en casos que lo ameriten, para el jefe de la policía municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Coordina su trabajo con el jefe de policías municipales.



VI. RESPONSABILIDAD:

1. Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de educación media, preferentemente con estudios y experiencia en Seguridad.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de redacción, conocimiento de toda la reglamentación de servicios, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas,

Otros Conocimientos: de Normas y Leyes Municipales y Gubernamentales.

62. POLICÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETO DEL PUESTO:

La Policía Municipal es la encargada de velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Asimismo, protege los bienes y patrimonios de la Municipalidad, el ornato público, el orden, la tranquilidad y seguridad pública en mercados, parque, cementerios, centro de comercio, oficinas y dependencias municipales, además controlan y regularizan el tráfico vial en el municipio.

III. FUNCIONES:

- Pasar formación del grupo de personal a su cargo, revisando que cuenten con el equipo reglamentario, lapicero, libreta, lámpara, gorgorito, uniforme completo y buena presentación física.
- Velar por el ingreso y salida del personal, así como el debido resguardo de los bienes de la Municipalidad.
- Verificar que las personas que ingresaran a las oficinas municipales no porten armas de fuego o armas blancas; de lo contrario queden depositadas en los casilleros respectivos en la Policía Municipal.



TU NUEVA MUNI

- d. Velar porque no se instalen ventas ambulantes en lugares no autorizados.
- e. Mantener comunicación vía radio con todos los agentes para conocer y reportar las novedades en la entrega de turno.
- f. Comunicar a la estación de la Policía Nacional Civil más cercana hechos delictivos o ilícitos para su intervención.
- g. Reforzar los diferentes puntos de trabajo conforme necesidades planteadas y resolver problemas dentro de las oficinas centrales de la Municipalidad.
- h. Abrir y cerrar las puertas principales de la Municipalidad de acuerdo a los horarios establecidos.
- i. Verificar que el personal que permanece dentro de las oficinas municipales fuera del horario hábil de trabajo, cuente con la autorización respectiva.
- j. Revisar que todas las luces de las oficinas municipales estén apagadas cuando ya no permanece ningún empleado laborando.
- k. Realizar ronda y vigilancia nocturna de acuerdo a plan de trabajo.
- l. Seguir instrucciones del Jefe de la Policía Municipal de Tránsito.
- m. Regular el tránsito en los puntos principales del municipio.
- n. Hacer respetar las Leyes de Tránsito.
- o. Actuar con honestidad cuando hace respetar las Leyes de Tránsito.
- p. Dar informes a su jefe inmediato superior.
- q. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- r. Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- s. Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- t. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- u. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- 1. Coordina su trabajo con el jefe de policías municipales.

VI. RESPONSABILIDAD:

- 1. Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de educación media, preferentemente con estudios y experiencia en Seguridad y graduado de la escuela de formación policial.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de redacción, conocimiento de toda la reglamentación de servicios, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas,

Otros Conocimientos: de Normas y Leyes Municipales y Gubernamentales.

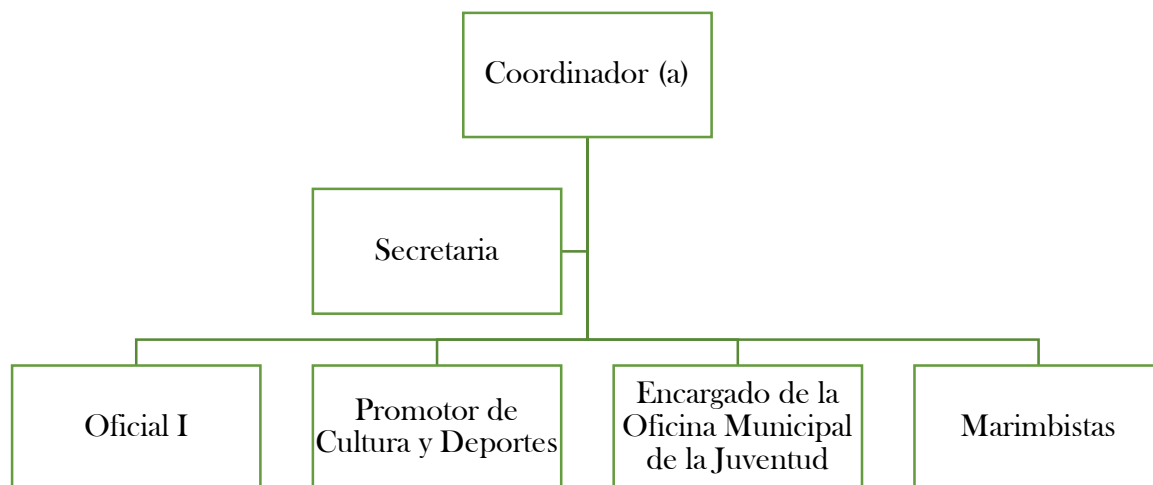


TU NUEVA MUNI

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Responsable de informar por los medios de comunicación de todos los proyectos y actividades a realizarse en la Municipalidad.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS



63. COORDINADOR (A) DE RELACIONES PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Relaciones Públicas
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador (a)
INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Coordinar todas las actividades que organice la administración municipal, como de informar a la población en general de proyectos y actividades.



TU NUEVA MUNI

III. FUNCIONES:

- Coordinar todas las actividades sociales y culturales que promueve la municipalidad.
- Apoyar a los diferentes departamentos y unidades de trabajo de la municipalidad como maestro de ceremonias.
- Realizar y participar en todos los eventos que realice la municipalidad. Realizar la memoria de labores anual, conforme a los informes mensuales efectuados.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Coordina su trabajo con el Alcalde Municipal, jefe inmediato, personal a su cargo y demás dependencias municipales.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas y concernientes a su cargo, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de Perito en Mercadotecnia y Publicidad o carrera afín, preferentemente con pensum cerrado de la carrera de Ciencias de la Comunicación o carrera afín. **Experiencia.** **Habilidades y Destrezas:** Capacidad de redacción, conocimiento de toda la reglamentación de servicios, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, **Otros Conocimientos:** Programas de computación como Office, Windows, entre otros e Internet.

64. SECRETARIA DE COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Relaciones Públicas
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Relaciones Públicas
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente asuntos de la oficina, referentes a las diferentes gestiones que le competen.



TU NUEVA MUNI

III. FUNCIONES:

- a. Llevar el control de la reservación del salón municipal.
- b. Llevar bajo control la agenda del Alcalde (sa) Municipal.
- c. Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde (sa), Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
- d. Llevar el control de ingresos y salida de correspondencia.
- e. Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho Municipal.
- f. Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato, secretaria del Alcalde (sa) Municipal y demás personal de la oficina.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De la documentación que recibe y entrega, como del mobiliario y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título a nivel medio, preferentemente secretaria bilingüe o comercial. Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.

Otros Conocimientos: Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

65. OFICIAL I DE COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Relaciones Públicas
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial I
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Relaciones Públicas
SUBALTERNOS:	Ninguno



TU NUEVA MUNI

II. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar al Coordinador (a) de Relaciones Públicas en todas sus funciones.

III. FUNCIONES:

- Supervisar y apoyar en el montaje y logística, de todos los eventos y festividades promovidos por la Municipalidad.
- Coordinar que el mobiliario y equipo utilizado en los diferentes eventos, estén correctamente instalados en los espacios y ubicaciones indicadas, así como que estén funcionando correctamente.
- Atender según instrucciones del coordinador las solicitudes de apoyo que la Municipalidad proporciona a los vecinos del Municipio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato y demás colaboradores de la oficina.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- De las funciones que le competen, así como del mobiliario y equipo de cómputo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.

Otros Conocimientos: Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

66. PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Relaciones Públicas
TÍTULO DEL PUESTO:	Promotor
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Relaciones Públicas
SUBALTERNOS:	Ninguno



II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, que le corresponde principalmente promover programas de desarrollo social, cultural y deportivo en el municipio.

III. FUNCIONES:

- Promover actividades culturales, sociales y deportivas.
- La coordinación de la escuela vacacional de fútbol.
- La coordinación del Campeonato municipal de fútbol.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde (sa) Municipal, Director (a) de Recursos Humanos y jefe inmediato y demás personal de la oficina.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el equipo de oficina y campo a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título a nivel medio de Maestro de Educación Primaria y/o de Educación Física.

Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.

Otros Conocimientos: Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

67. ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD OMJUVE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Relaciones Públicas
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado (a) OMJUVE
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Relaciones Públicas
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, que le corresponde principalmente promover programas de desarrollo social, cultural y deportivo específicamente para la juventud Guastatoyana.



TU NUEVA MUNI

III. FUNCIONES:

- a. Promover, gestionar y activar en todas las actividades que beneficien a la juventud del municipio.
- b. Otras inherentes a su puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde (sa) Municipal, Director (a) de Recursos Humanos y jefe inmediato y demás personal de la oficina.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
2. De cuidar el equipo de oficina y campo a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título a nivel medio, con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.

Otros Conocimientos: Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

68. MARIMBISTAS MUNICIPALES**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Relaciones Públicas
TÍTULO DEL PUESTO:	Marimbistas
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Relaciones Públicas
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, que le corresponde principalmente promover programas de desarrollo social, cultural y deportivo en el municipio.

III. FUNCIONES:

- a. Dirigir el conjunto de Marimba Municipal
- b. Coordinar los instrumentos
- c. Realizar voz de cambio en instrumentos de conjunto según sea conveniente
- d. Organizar el repertorio de música para los conciertos



TU NUEVA MUNI

- e. Asistir a todos las presentaciones, según el calendario
- f. Realizar mejoras que considere conveniente, previo aviso al jefe inmediato
- g. Otras funciones que le sean asignadas según su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde (sa) Municipal, Director (a) de Recursos Humanos y jefe inmediato y demás personal de la oficina.

V. AUTORIDAD:

- 1. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- 1. De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- 2. De cuidar los instrumentos a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Profesor de Música, con la especialidad en Marimba y Experiencia en puestos similares.

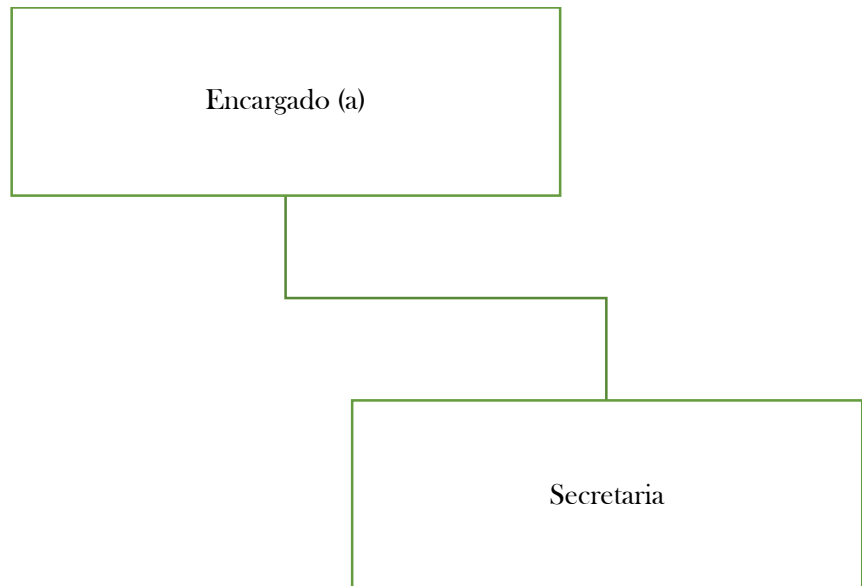
Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.

Otros Conocimientos: en música.

OFICINA DEL ADULTO MAYOR

Crear espacios de encuentro de participación social para los adultos mayores y construir una instancia de coordinación y gestión dirigido a obtener recursos en beneficio de los adultos mayores.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR





TU NUEVA MUNI

69. ENCARGADA DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Oficina del Adulto Mayor
TITULO DEL PUESTO:	Encargado (a)
INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Secretaria de la oficina.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Puesto creado para apoyar el fortalecimiento de las organizaciones de los adultos mayores y coordinar las acciones con los diferentes departamentos municipales e instituciones públicas y privadas que contengan en sus políticas la temática del adulto mayor.

III. FUNCIONES:

- a. Revisar papelería de primer ingreso.
- b. Revisar actas de sobrevivencias
- c. Revisar trámites de apoderados.
- d. Revisar papelerías para actualización de datos.
- e. Dar acompañamiento para gestiones bancarias a las personas de la tercera edad.
- f. Visitas a domicilio y hospitales adultos mayores para verificar su estado de salud.
- g. Llevar papelería de primer ingreso y actualización de datos al Ministerio de Trabajo.
- h. Acompañar a la trabajadora social a realizar estudios socioeconómicos a diferentes barrios y comunidades.
- i. Localización de adultos mayores para notificación.
- j. Dar seguimiento a casos atrasados del programa.
- k. Otras actividades relacionadas a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde (sa) Municipal, Director (a) de Recursos Humanos y secretaria de la oficina.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
2. De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.



TU NUEVA MUNI

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de nivel medio, con estudios de la carrera de Trabajo Social.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: en computación.

70. SECRETARIA DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Oficina del Adulto Mayor
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria
INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado (a)
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Puesto creado para apoyar todas las gestiones del (la) encargada de la oficina para desarrollar las acciones del adulto mayor.

III. FUNCIONES:

- Atender a las personas de la tercera edad.
- Realizar actas de sobrevivencias por fecha de cumpleaños.
- Enviar actas de sobrevivencia y apoderado al Ministerio de Trabajo.
- Consultas de papelerías ya ingresadas.
- Realizar tramite de apoderado.
- Realizar papelerías para actualización de datos.
- Atender llamadas sobre consultas de papelerías del adulto mayor.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el su jefe inmediato.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de nivel medio, con estudios de la carrera de Trabajo Social.



TU NUEVA MUNI

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: en computación.

71. DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER DMM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Mujer DMM
TÍTULO DEL PUESTO:	Directora
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Secretaria, Técnico I y Auxiliares.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos de la situación de las mujeres y mantener un registro de las organizaciones de mujeres existentes para incidir en el enfoque de género y la pertinencia cultural y planificación en el municipio en coordinación con la DMP y utilizar instrumentos que favorezcan a la implementación del enfoque de género.

III. FUNCIONES:

- Informar al Consejo Municipal, al alcalde, al COMUDE, y a todas la instancias que sean necesarias, sobre la situación de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas políticas públicas a favor de las mujeres.
- Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos de la situación de las mujeres y mantener un registro de las organizaciones de mujeres existentes para incidir en el enfoque de género y la pertinencia cultural y planificación en el municipio en coordinación con la DMP y utilizar instrumentos que favorezcan a la implementación del enfoque de género.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la DMM orientados al cumplimiento del objetivo general.
- Fomentar y promover la organización social y la planificación comunitaria de las mujeres en los sistemas de consejos de desarrollo urbano y rural (COMUDE).
- Promover cursos de capacitación y sensibilización de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
- Promover la participación activa y organizada de las mujeres en el COMUDE a través del COCODE y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.



- g. Fortalecer a las organizaciones de mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia de la participación política en el desarrollo integral de las mujeres.

Artículo: 3 se reforma el artículo 96 Ter del Código Municipal, Decreto Número 12-2002, del Congreso de la Republica, el cual queda redactado de la forma siguiente:

Artículo 96 Ter. **Atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer:** Son atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer

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



TU NUEVA MUNI

- m) Participara 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 contra las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, jefe inmediato y personal de la DMM.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
2. De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de nivel medio, con estudios de la carrera de Trabajo Social.

Ser Guatemalteco, residir en el municipio, Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio, Tener experiencia en trabajo con mujeres; y, Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: en computación.

72. ASESORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER DMM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	DMM
TITULO DEL PUESTO:	ASESORA
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinadora de la DMM
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Puesto creado para asesorar todas las gestiones de la coordinadora de la oficina para desarrollar las acciones que le competen.



TU NUEVA MUNI

III. FUNCIONES:

- a. Atender a las mujeres y brindarles información.
- b. Realizar papelerías para actualización de datos.
- c. Asesorar sobre consultas de papelerías de grupos de mujeres.
- d. Archivo y control de expedientes y documentación de la Dirección.
- e. Otras que demande su puesto y jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el su jefe inmediato y dependencias municipales.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

3. De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
4. De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de nivel medio, con estudios de la carrera de Trabajo Social.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: en computación.

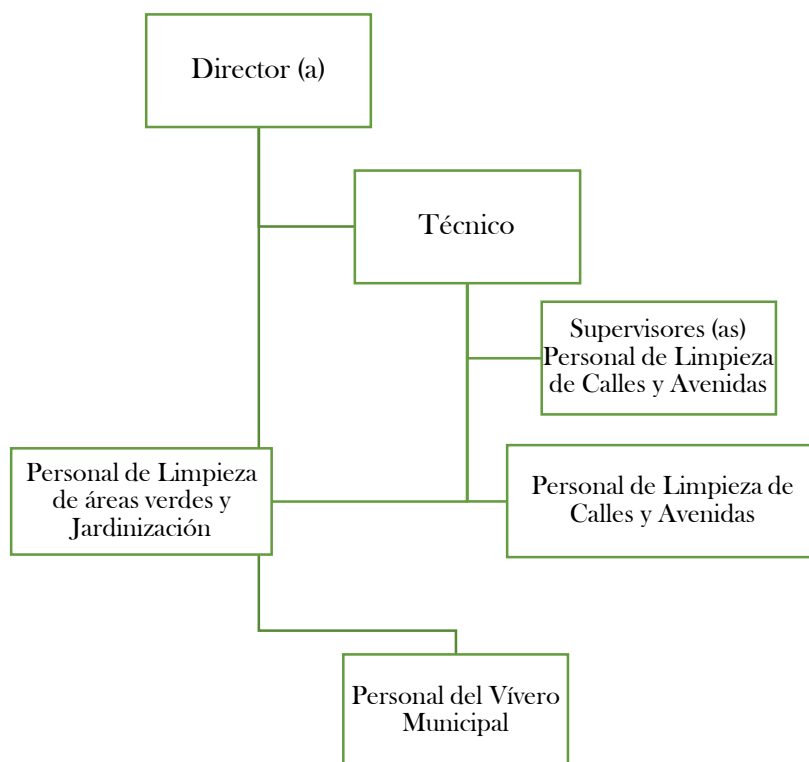
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL UGAM

Unidad responsable de implementar un programa de educación ambiental participativo para la promoción, divulgación y fomento de la cultura ambiental. Establecer normas y reglamentos municipales que contribuyan a disminuir la contaminación atmosférica, involucrando a todos los sectores de la sociedad Guastatoyana. Promover el manejo, producción y conservación de los recursos naturales a través de la implementación de nuevas técnicas y tecnología. Proponer y desarrollar alternativas para el tratamiento de los residuos sólidos urbanos, integrando la participación de todos los sectores de la población



TU NUEVA MUNI

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL UGAM



75. DIRECTOR (A) DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL UGAM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	UGAM
TÍTULO DEL PUESTO:	Director de UGAM
INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Personal de UGAM

II. OBJETO DEL PUESTO:

Gestionar y desarrollar programas de educación ambiental y alternativas para el tratamiento de los residuos sólidos urbanos, integrando la participación de todos los sectores de la población.



III. FUNCIONES:

- a. Supervisar y brindar apoyo a los diversos departamentos que componen la unidad.
- b. Elaborar proyectos de educación ambiental.
- c. Dar capacitación sobre temas ambientales a los diferentes sectores de la población.
- d. Supervisar el trabajo de campo y atender todo lo relativo a lo administrativo, así como atender al público.
- e. Inspección de problemas y denuncias ambientales.
- f. Gestionar apoyo para los programas ambientales.
- g. Cumplir con todas las comisiones relacionadas con el medio ambiente que sean asignadas.
- h. Concurrir y asistir a las diferentes actividades relacionadas con el medio ambiente a las que sea invitado (a) o que sean coordinadas por la UGAM.
- i. Supervisar al personal que labora en el vivero municipal que depende de la organización y administración del MAGA.
- j. Apoyar en actividades que desarrolle el vivero municipal.
- k. Otras inherentes a su cargo o a consideración de su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el su jefe inmediato y personal de la UGAM.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
2. Del trabajo del personal a su cargo.
3. De cuidar el mobiliario, equipo de cómputo y herramientas a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Pensum cerrado de Ingeniero Agrónomo, con conocimientos en Medio Ambiente o título afín, de preferencia titulado con colegiado activo.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: Leyes gubernamentales y municipales relacionadas al ambiente.

76. COORDINADOR (A) DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL UGAM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: UGAM

TITULO DEL PUESTO: Coordinador (a) de UGAM

Palacio Municipal, Barrio el Calvario, Guastatoya, El Progreso

Teléfonos: 7945-1594 / 7945-1602

www.muniguastatoya.com

NO PARAMOS DE TRABAJAR...



TU NUEVA MUNI

INMEDIATO SUPERIOR:

Director (a) de UGAM

SUBALTERNOS:

Técnico, Supervisores y personal de Limpieza de calles y avenidas, de áreas verdes y jardinería de UGAM

II. OBJETO DEL PUESTO:

Coordinar y desarrollar los programas de educación ambiental implementados por la UGAM.

III. FUNCIONES:

- a. Planificar y coordinar el programa de educación ambiental y actividades de la unidad.
- b. Brindar acompañamiento a inspecciones de problemas y denuncias ambientales.
- c. Concurrir a las diferentes actividades relacionadas con el medio ambiente, a las que fuere invitado o haya coordinado.
- d. Presentar iniciativas y proyectos junto al Director (a) de UGAM, ante el Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, que tengan como fin buscar mejoras en la comunidad.
- e. Designar comisiones y subcomisiones con los grupos de trabajo que se formaran en los programas y planes relacionados con el medio ambiente; junto con su jefe inmediato.
- f. Responsable de coordinar todos los programas ambientalistas que se implanten, y procurar que los mismos se hagan de la mejor forma.
- g. Coordinar actividades con el departamento de seguridad e higiene del IGSS.
- h. Gestionar apoyo para los programas ambientales
- i. Supervisar los mercados municipales para efectuar un mejor control sanitario.
- j. Otras actividades inherentes a su cargo o a consideración de su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el su jefe inmediato, Director (a) de Recursos Humanos y personal de la UGAM.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
2. Del trabajo del personal a su cargo.
3. De cuidar el mobiliario, equipo de cómputo y herramientas a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Pensum cerrado de Ingeniero Agrónomo, con conocimientos en Medio Ambiente o título afín, de preferencia titulado con colegiado activo.



TU NUEVA MUNI

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: Leyes gubernamentales y municipales relacionadas al ambiente.

77. TÉCNICO DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL UGAM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	UGAM
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico de UGAM
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador (a) de UGAM
SUBALTERNOS:	Personal de Limpieza de áreas verdes y jardinería, supervisores (as) y personal de Limpieza de Calles y Avenidas.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Gestionar, desarrollar y controlar el trabajo de la UGAM, en las áreas verdes del municipio y la jardinería del mismo, mejorando el ornato de Guastatoya.

III. FUNCIONES:

- Gestionar y desarrollar técnicas de mejoramiento y mantenimiento de áreas verdes del municipio.
- Gestionar y desarrollar programas de jardinería, en mejoramiento del ornato del municipio.
- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Otras actividades inherentes a su cargo o a consideración de su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el su jefe inmediato y personal de la UGAM.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- Del trabajo del personal a su cargo.
- De cuidar el mobiliario, equipo de cómputo y herramientas a su cargo.



TU NUEVA MUNI

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de Perito Forestal, con conocimientos ambientales o título afín, de preferencia con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: Leyes gubernamentales y municipales relacionadas al ambiente.

78. SUPERVISORES (AS) DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DE CALLES Y AVENIDAS DE UGAM
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	UGAM
TÍTULO DEL PUESTO:	Supervisores (as) del Personal de Limpieza de Calles y Avenidas.
INMEDIATO SUPERIOR:	Técnico de UGAM
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Supervisar el trabajo del personal de limpieza de calles y avenidas de UGAM, en apoyo a su jefe inmediato.

III. FUNCIONES:

- Supervisar el trabajo del personal de limpieza de calles y avenidas.
- Apoyar en el mejoramiento de técnicas de trabajo.
- Reportar cualquier tipo de anomalía en las áreas a supervisar.
- Reportar comportamientos y conductas indeseables del personal, a su jefe inmediato.
- Otras actividades inherentes a su cargo o a consideración de su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el su jefe inmediato y personal de la UGAM.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el equipo y herramientas a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título a nivel medio.



TU NUEVA MUNI

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: de Computación.

79. PERSONAL DE LIMPIEZA DE CALLES Y AVENIDAS DE UGAM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	UGAM
TÍTULO DEL PUESTO:	Personal de Limpieza de Calles y Avenidas.
INMEDIATO SUPERIOR:	Técnico de UGAM
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Mantener totalmente limpio las calles y avenidas de todo el municipio, incluyendo el mercado y parque municipal.

III. FUNCIONES:

- Realizar limpieza de calles y avenidas del Municipio.
- Apoyar en las emergencias y actividades que se presentan.
- Erradicación de basureros, conjuntamente con el personal de áreas verdes y jardinería.
- Circular basureros.
- Colocación de rótulos.
- Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el su jefe inmediato.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el equipo y herramientas a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Diploma de nivel básico.



TU NUEVA MUNI

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, trabajo en equipo, resolución, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.

80. PERSONAL DE LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES Y JARDINIZACIÓN DE UGAM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	UGAM
TÍTULO DEL PUESTO:	Personal de Limpieza de áreas verdes y jardinización.
INMEDIATO SUPERIOR:	Técnico de UGAM
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Mantener totalmente limpias las áreas verdes de todo el municipio, incluyendo el cementerio general y cerro de las tres cruces, además de darle mantenimiento a la jardinización.

III. FUNCIONES:

- Realizar la programación de labores semanal.
- Chapear, recolectar basura y depositarla en el centro de acopio.
- Limpiar las áreas verdes del municipio.
- Darle mantenimiento adecuado y especial a las áreas jardinizadas del municipio.
- Gestionar y desarrollar nuevas áreas de jardinización.
- Realizar mantenimiento semanal al cementerio de la localidad.
- Mantener limpia y chapeada las áreas de acceso al Cerro de las Tres Cruces.
- Acarrear ripio originado por reparaciones municipales.
- Llevar control del uso de combustible asignado a la chapeadora.
- Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el su jefe inmediato.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el equipo y herramientas a su cargo.



TU NUEVA MUNI

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Diploma de nivel básico.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, trabajo en equipo, resolución, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.

81. PERSONAL DE DELEGADO AL VIVERO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Vivero Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Peón
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de UGAM
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar en todas las gestiones y actividades nuevas y de mantenimiento del vivero municipal.

III. FUNCIONES:

- Mantenimiento del área del vivero municipal y de otras áreas relacionadas al mismo.
- Ejecutar las instrucciones de trabajo por parte del personal del MAGA.
- Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el su jefe inmediato y personal delegado del MAGA.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el equipo y herramientas a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Diploma de nivel básico.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, trabajo en equipo, resolución, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.



TU NUEVA MUNI

ADMINISTRACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS

Administración encargada de velar permanentemente porque el vecino cuente con los servicios básicos públicos esenciales.

ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS



82. ADMINISTRADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Administrador
INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno



TU NUEVA MUNI

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es el encargado de planear, organizar, integrar, dirigir y supervisar todas las actividades con el personal que labora en la administración de los servicios públicos.

III. FUNCIONES:

Ejecutar con las instrucciones del Director (a) de Recursos Humanos, las ordenes a ejecutar por parte del Concejo Municipal y Alcaldía, a través de acuerdos, resoluciones, dictámenes y reglamentos.

- a. Coordinar el trabajo operativo y administrativo de la administración, con relación a mercados, cementerio, rastro, parque recreativo, garita de cobros de arbitrios y biblioteca.
- b. Atender y solucionar problemas planteados por vecinos y que se relacionan con los servicios públicos.
- c. Proponer e implementar los reglamentos correspondientes a las actividades que ejecuta cada uno de las dependencias de servicios públicos.
- d. Coordinar y participar en reuniones de trabajo con diversas instituciones de Gobierno y, realizar todas las acciones de su competencia.
- e. Velar por la optimización de los recursos en el desarrollo de actividades de trabajo de la administración.
- f. Elaborar informes y dictámenes requeridos por su jefe inmediato, concejo municipal y alcalde municipal.
- g. Apoyar al Juzgado Municipal, en la interpretación de los reglamentos de servicios públicos, cuando sea necesario.
- h. Otras inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Alcalde Municipal, jefe inmediato y personal a su cargo.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
2. Del personal a su cargo.
3. Del mobiliario, equipo y herramientas a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Haber cursado el sexto semestre de las carreras de ingeniería, arquitectura, administración y/o economía.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, trabajo en equipo, resolución, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.



Otros Conocimientos: En computación.

83. SECRETARIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria
INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento de la oficina de administración de servicios públicos en base a las funciones asignadas.

III. FUNCIONES:

- Informar al personal por medio de circulares y correos electrónicos, de cambios o noticias.
- Mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que contengan información de la oficina.
- Recepción y registro de papelería.
- Envío de papelería.
- Recepción y archivo de informes del personal de la administración de servicios públicos.
- Elaboración de informes varios que le solicite el jefe inmediato.
- Diseñar, implementar y mantener el archivo de papelería actualizado y ordenado.
- Trámites de pedidos.
- Dar apoyo a otras unidades cubriendo otros puestos de trabajo en horarios de almuerzo.
- Asistir a reuniones de trabajo para tomar nota de la ayuda de memoria.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Coordina su trabajo con el administrador de servicios públicos, se apoya con los demás colaboradores de la dependencia.

V. AUTORIDAD:

- No tiene ninguna autoridad.



TU NUEVA MUNI

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título o diploma de educación media, preferiblemente con estudios universitarios vinculados a la administración de empresas.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, servicio al cliente, buenas relaciones humanas

Otros Conocimientos: Conocimiento de office, windows, ortografía, conocimientos en leyes y normas municipales y laborales.

84. ENCARGADO DEL CEMENTERIO**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Cementerio
INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento y mantenimiento del cementerio.

III. FUNCIONES:

- Atender al público que requiere información de cementerios.
- Ingresar en forma diaria al sistema la información de personas fallecidas, requiriendo los documentos correspondientes.
- Llevar control de terrenos vendidos.
- Registrar los terrenos abandonados.
- Crear órdenes de pago vario por venta de lotes o nichos.
- Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia le asigne el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el administrador de servicios públicos, se apoya con los demás colaboradores de la dependencia.



TU NUEVA MUNI

V. AUTORIDAD:

1. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título o diploma de educación media.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: En computación. Experiencia en el área.

85. ENCARGADO DEL RASTRO**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Rastro
INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento y mantenimiento del rastro municipal, velando por las normas de higiene establecidas.

III. FUNCIONES:

- a. Llevar registro de los animales que ingresen para el destace.
- b. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias exigidas por salud pública.
- c. Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria antes y durante el sacrificio de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano.
- d. Verificar que se cumplan los requisitos correspondientes, haciendo énfasis en la posesión legal del ganado.
- e. Llevar control del cobro de las tasas y precios por servicios de destace y otros que preste el rastro.
- f. Realizar la limpieza de las instalaciones.
- g. Elaborar un informe mensual de sus actividades.



TU NUEVA MUNI

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el administrador de servicios públicos, se apoya con los demás colaboradores de la dependencia.

V. AUTORIDAD:

1. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título o diploma de educación media.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: En computación. Experiencia en el área.

86. CONSERJES DEL RASTRO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Conserje
INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador del mercado
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Velar por mantener la higiene y limpieza del rastro y todo lo que concierne al mismo.

III. FUNCIONES:

- Mantener limpias todas las áreas del rastro.
- Realizar la limpieza en los horarios establecidos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordinan su trabajo con el encargado del rastro.

V. AUTORIDAD:

1. No tiene ninguna autoridad.



VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Saber leer y escribir.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, trabajo en equipo, sentido de urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: Experiencia en el área.

87. ADMINISTRADOR DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Administrador del Mercado
INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Conserjes y Guardianes.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades.

III. FUNCIONES:

- Ordenamiento de los locales y puestos de venta de acuerdo a los productos que venden.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad.
- Aplicar el control de pesas y medidas para garantizar la transparencia en las relaciones comerciales a favor de la población.
- Verificar que el mantenimiento de las instalaciones se dé correctamente.
- Reportar los daños que se den y gestionar su reparación.
- Establecer y mantener un registro de los locales arrendados.
- Verificar que los arrendatarios cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el administrador de servicios públicos, se apoya con los demás colaboradores de la dependencia.



TU NUEVA MUNI

V. AUTORIDAD:

1. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.
2. Del trabajo del personal a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título o diploma de educación media, preferentemente con estudios universitarios en Administración de Empresas.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: En computación. Experiencia en el área.

88. GUARDIÁN DEL MERCADO**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Guardián
INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador del mercado
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Velar por la infraestructura del mercado y todo lo que concierne al mismo.

III. FUNCIONES:

- a. Mantener comunicación vía radio con todos los agentes para conocer y reportar las novedades en la entrega de turno.
- b. Comunicar a la estación de la Policía Nacional Civil más cercana hechos delictivos o ilícitos para su intervención.
- c. Reforzar los diferentes puntos de trabajo conforme necesidades planteadas y resolver problemas dentro del mercado.
- d. Abrir y cerrar las puertas principales del mercado de acuerdo a los horarios establecidos.
- e. Verificar que vendedores no se encuentren fuera del horario establecido para el mercado.



TU NUEVA MUNI

- f. Revisar que todas las luces del mercado estén apagadas y encendidas en los lugares correspondientes.
- g. Realizar ronda y vigilancia nocturna de acuerdo a plan de trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el administrador del mercado.

V. AUTORIDAD:

1. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Saber leer y escribir.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, trabajo en equipo, sentido de urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: Experiencia en el área.

89. CONSERJES DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Conserje
INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador del mercado
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Velar por mantener la higiene y limpieza del mercado y todo lo que concierne al mismo.

III. FUNCIONES:

Mantener limpias todas las áreas del mercado, incluyendo los sanitarios municipales.

Realizar la limpieza en los horarios establecidos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordinan su trabajo con el administrador del mercado.

V. AUTORIDAD:

1. No tiene ninguna autoridad.



VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Saber leer y escribir.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, trabajo en equipo, sentido de urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: Experiencia en el área.

90. ENCARGADO DEL PARQUE RECREATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Parque Recreativo
INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir de forma planificada y ordenada la administración del parque recreativo El Porvenir.

III. FUNCIONES:

- Administrar el buen uso de las instalaciones.
- Verificar el mantenimiento de las instalaciones.
- Llevar de forma ordenada las reservaciones y uso de la cancha sintética del parque.
- Elaborar propuesta para fomentar el uso del parque.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el administrador de servicios públicos, se apoya con los demás colaboradores de la dependencia.

V. AUTORIDAD:

1. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título o diploma de educación media.



TU NUEVA MUNI

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: En computación. Experiencia en el área.

91. ENCARGADO DE LA GARITA DE COBROS DE TASAS Y ARBITRIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de la garita de cobros de arbitrios
INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Llevar un control organizado de los recibos y cobros que se realizan en la garita de cobros de arbitrios de la municipalidad, ubicada en el camino hacia la aldea El Callejón.

III. FUNCIONES:

- Administrar el buen uso de las instalaciones.
- Verificar el mantenimiento de las instalaciones.
- Llevar de forma ordenada los recibos autorizados para el cobro.
- Llevar un buen control de cobro de los arbitrios y realizar los depósitos diarios a la cuenta de la municipalidad de Guastatoya.
- Cumplir con los horarios establecidos de la garita.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Coordina su trabajo con el administrador de servicios públicos, se apoya con los demás colaboradores de la dependencia.

V. AUTORIDAD:

- No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

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



TU NUEVA MUNI

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título o diploma de educación media.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: En computación. Experiencia en el área.

92. BIBLIOTECARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Bibliotecarios
INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir la buena administración y el servicio de la biblioteca, tiene un plan propio, siempre informan de lo actuado.

III. FUNCIONES:

- Administración de la Biblioteca.
- Archivo y control de libros.
- Atención a visitantes.
- Elaborar informes sobre cantidad de personas que visitan la biblioteca.
- Elaborar listado de principales necesidades y demandas de libros.
- Control sobre el buen uso de las instalaciones.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con su jefe inmediato.
- Público en general.

V. AUTORIDAD:

- No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título o diploma de educación media.



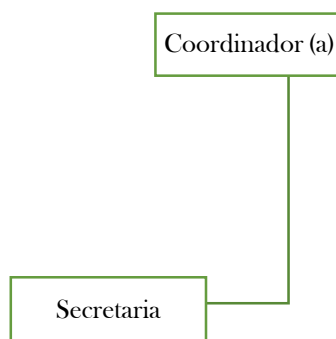
Habilidades y Destrezas: para adquirir diferentes conocimientos, buenas relaciones humanas, capacidad de comunicación y amabilidad.

Otros Conocimientos: Manejo de archivos, control de libros y de equipo de computación.

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL UIPM

El objetivo de la UIPM es proporcionar información que le sea solicitada por los vecinos del pueblo.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL UIP



93. COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL UIPM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad de Información Pública Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador (a)
INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Secretaria de la UIP

II. OBJETO DEL PUESTO:

Coordinar todo el proceso de solicitudes de información de su competencia.

III. FUNCIONES:

- a. Atención al público.



TU NUEVA MUNI

- b. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad.
- c. Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la Municipalidad.
- d. Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- e. Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
- f. Elaborar los manuales de procedimientos necesarios, para el cumplimiento de sus funciones.
- g. Dirigir y coordinar la aplicación del Plan Estratégico de Acción de la -UIP-.
- h. Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley.
- i. Diseñar y proporcionar las normas, procedimientos y a través de providencia requerir a los Directores, Coordinadores y Jefes, la información de su área de trabajo.
- j. Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos para la implementación de la Unidad.
- k. Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información.
- l. Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- m. Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de la misma y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
- n. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
- o. Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante.
- p. Formular y proponer políticas informativas ante la Alcaldía Municipal.
- q. Remitir las solicitudes de información a los enlaces de cada área, para la implementación de una base de datos cuando no exista en los archivos existentes lo solicitado.
- r. Presentar informes de avance y desenvolvimiento de la -UIP-.
- s. Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad
- t. Otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato y otras inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- 1. Con su jefe inmediato y demás dependencias municipales.
- 2. Público en general.



TU NUEVA MUNI

V. AUTORIDAD:

1. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título o diploma de educación media, preferiblemente con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: para adquirir diferentes conocimientos, buenas relaciones humanas, capacidad de comunicación y amabilidad.

Otros Conocimientos: Manejo de archivos y de equipo de computación.

94. SECRETARIA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL UIP

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad de Información Pública Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinadora de la UIP
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar a la coordinadora de la unidad en sus funciones.

III. FUNCIONES:

- a. Atención al público.
- b. Recibir y trasladar la información requerida a la coordinadora.
- c. Apoyar en la reproducción de la información requerida.
- d. Apoyar en la reproducción de la información pública y actualización de la página web de la unidad.
- e. Realizar la mensajería de la unidad, desarrollar otras funciones que le requiera la autoridad inmediata superior.
- f. Otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato y otras inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato y demás dependencias municipales.
2. Público en general.



TU NUEVA MUNI

V. AUTORIDAD:

1. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de Secretaria Comercial o título afín, preferiblemente con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: para adquirir diferentes conocimientos, buenas relaciones humanas, capacidad de comunicación y amabilidad.

Otros Conocimientos: Manejo de archivos y de equipo de computación.